М.В. Савчин
М.В. Менджул
В.В. Навроцький

ОСНОВИ ЮРИДИЧНОЇ КЛІНІЧНОЇ ПРАКТИКИ

ЗАКАРПАТСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
КАРПАТСЬКЕ АГЕНСТВО ПРАВ ЛЮДИНИ «ВЕСТЕД»
ЮРИДИЧНА КЛІНІКА «АЛЬТЕРНАТИВА»

Юридична Студенська Клініка АЛЬТЕРНАТИВА

Навчально-методичний посібник

ЮРИДИЧНА КЛІНІКА "АЛЬТЕРНАТИВА"

Савчин М.В., Менджул М.В., Навроцький В.В.

ОСНОВИ ЮРИДИЧНОЇ КЛІНІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Ужгород 2007

ЗАКАРПАТСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
КАРПАТСЬКЕ АГЕНСТВО ПРАВ ЛЮДИНИ «ВЕСТЕД»
ЮРИДИЧНА КЛІНІКА «АЛЬТЕРНАТИВА»

Савчин М.В., Менджул М.В., Навроцький В.В.

ОСНОВИ ЮРИДИЧНОЇ КЛІНІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Навчально-методичний посібник

Ужгород
2007

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА 4

Розділ І. Загальна частина

Тема 1. Юридичні клініки: історія становлення та розвитку, їх мета і завдання 6

Тема 2. Професійна етика у діяльності юридичних клінік 11

Тема 3. Основи менеджменту юридичної клініки 14

Тема 4. Діловодство та документування у юридичній клініці 20

Тема 5. Юридична техніка 23

Тема 6. Інтерв'ювання (опитування) клієнта 27

Тема 7. Аналіз справи та вироблення позиції у справі 36

Тема 8. Консультування клієнта 45

Розділ ІІ. Особлива частина

Тема 9. Особливості захисту прав і законних інтересів клієнта у органах державної влади та місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємствах, установах та організаціях..... 52

Тема 10. Представництво інтересів клієнта у судах..... 55

Тема 11. Альтернативні способи вирішення правових спорів 61

Тема 12. Правопросвітницька робота як напрям діяльності юридичної клініки.....69

Тема 13. Особливості роботи з шукачами притулку та біженцями.....72

Розділ ІІІ. Робоча програма до курсу 87

Додатки.....89

Рекомендована література 125

ПЕРЕДМОВА

Запровадження системи клінічної освіти на юридичних факультетах України з середини 90-х років минулого століття дало якісно новий поштовх розвитку вищої юридичної освіти загалом. Це пов'язано із академізмом, як в юридичній науці, так і освіти. Вітчизняна правова традиція юридичної освіти базується на переважанні академічного стилю викладання та формальних критеріїв набуття юридичних знань та професійних навичок юристами. Вітчизняна система юридичної освіти ґрунтується на абстрактному та переважно теоретичному викладанні правового матеріалу, глосаторському стилі викладання переважно позитивного права, тобто чинного законодавства. Таке викладання інколи є нетворчим та некритичним, яке більшою мірою носить догматичний характер. Хоча в рамках семінарських занять деякою мірою студенти вивчають практичне право, однак все одно ці заняття спрямовані на переважно догматичне засвоєння юридичного матеріалу.

Догматизм викладання правового матеріалу інколи приводить до парадоксальних наслідків, що проявляється в тому, що випускникові при поступленні на роботу за спеціальністю інколи прямо заявляють у стилі: "Вас вчили у вузі теорії, а тепер ми вас будемо вчити наново – практиці". Такий розрив між теорією та практикою втілюється у прихованому протистоянні між т.зв. "професорським правом", яке абстрагується від реального, живого права й інколи орієнтує студентів на неіснуючі цінності та стереотипи, та реально функціонуючим, "живим " правом, правом практиків-юристів.

Клінічна юридична освіта деякою мірою компенсує ці недоліки системи вищої юридичної освіти. Система клініки акцентує увагу не на теоретичних здобутках юридичної науки, як на реально функціонуюче право. Навіть, з точки зору чистоти наукового експерименту фундаментальні наукові дослідження у правовій галузі не можуть бути відірваними від емпіричної бази, застосування певних математичних моделей, даних соціологічних досліджень, врахування соціокультурних аспектів поведінки людини. Зрозуміло, що академічний стиль викладання мало уваги звертає на ці аспекти юридичної професії, тому за рамками традиційного стилю викладання залишаються багато важливих нюансів, з якими стикаються юристи у повсякденному житті.

Метою клінічної юридичної освіти є набуття студентами практичних навиків у виявленні юридичних фактів та їх формалізації у вигляді процесуальних доказів, складанні юридичних документів, наданні юридичних консультацій клієнтам шляхом їхнього консультування та вчинення певних юридично значимих дій на їхню користь на безоплатній основі. Разом з тим, не всі юридичні клініки практикують надання юридичної допомоги клієнтам, а акцентують увагу на симуляційних, імітаційних формах набуття студентами практичних навиків юриста.

Більшість юридичних клінік в Україні виконують двоєдину функцію – навчають студентів практичним навикам юриста та надають безоплатну (*pro bono*) юридичну допомогу соціально вразливим верствам населення. Тому важливим для клінічної освіти є здобуття навиків практичної діяльності, які б дозволяли студентам визначати фактичну основу юридичної справи, здійснювати правовий аналіз законодавства та судової практики, формулювати правову позицію у справі, володіти навиками представництва у судах, органах державної влади і місцевого самоврядування тощо.

Метою цього посібника є викладення основ практичного права для слухачів та працівників юридичних клінік з урахуванням практики діяльності Юридичної клініки „Альтернатива" при юридичному факультеті Закарпатського державного університету.

Навчальний посібник складається із Загальної та Особливої частини, а також з Додатків. У Загальній частині даються короткий історичний нарис становлення юридичних клінік, питань професійної етики у їх діяльності. Висвітлюються питання

менеджменту та ведення діловодства у юридичній клініці. Окремий блок питань присвячено здобуття навиків роботи з клієнтами та юридичними документами: інтерв'ювання клієнтів, аналізу юридичної справи та вироблення правової позиції у справі, надання консультації клієнтові. В Особливій частині посібника розкривається особливості представництва клієнтів в судах, органах державної влади і місцевого самоврядування, а також надання правової допомоги біженцям і шукачам притулку. У Додатках містяться правові акти міжнародних організацій, локальні нормативні та типові акти Юридичної клініки „Альтернатива" при юридичному факультеті Закарпатського державного університету.

Навчальний посібник написано колективом авторів за редакцією Савчина М.В., який виступає автором тем 3, 5, 9 – 12 посібника. Магістр права Менджул М.В. є авторкою тем 1, 2, 4, 6 – 8, Навроцький В.В. - автором теми 13 посібника.

Михайло Савчин,
кандидат юридичних наук, доцент, завідувач
кафедри цивільно-правових дисциплін
Закарпатського державного університету

Розділ І. Загальна частина

Тема 1. Юридичні клініки: історія становлення та розвитку, їх мета і завдання

1. Історія розвитку та становлення юридичної клініки.
2. Юридична клініка: поняття, види, мета та завдання.
3. Організація роботи юридичної клініки “Альтернатива”.

1. Історія розвитку та становлення юридичної клініки

Перед вищими навчальними закладами, що готують фахівців за напрямом “Право”, стоїть непросте завдання - підготувати висококваліфікованих юристів, які володіють практичними навичками роботи. З цією метою в Україні з 1995 року впроваджується юридична клінічна освіта, яка сприяє оволодінню майбутніми фахівцями-юристам практичними навичками та вміннями.

Досить складно з'ясувати етимологію терміна “юридична клініка” (синонім - “правнича клініка”). Більшість українських дослідників вважають, що він вперше з'явився в статті професора Фроммгольда, опублікованій в 1881 р. у німецькому журналі “Deutsche Juristen-Zeitung”. Російські науковці вважають, що вперше про роль практики в підготовці юристів та необхідність юридичної клініки заявив Д.І. Майєр в праці “Про значення практики у системі сучасної юридичної освіти” (1855 р.).[1] Згодом російський професор А. Люблінський у своїй статті під назвою “Про юридичні клініки” (журнал Міністерства юстиції, січень 1901 р.) висловив власне бачення юридичної клініки і, зокрема, обґрунтував необхідність створення таких закладів. У 20-30-ті роки XX століття термін “клінічна юридична освіта” вживається у США. Одним із перших, хто зацікавився цим питанням, був Джером Франк, автор статті “Чому б не створити клініку для юристів?” (видання “Огляд правових питань”, Університет Пенсільванії, США, 1933 рік). У своїй праці Джером Франк провів певні аналогії між клінічною юридичною та медичною освітою та запропонував започаткувати принципово новий вид навчання юристів, запозичивши з медицини ідею використання працюючих клінік як основи для підготовки молодих спеціалістів. Значний розвиток клінічної юридичної освіти відбувся в 60-тих роках XX століття завдяки сприянню приватних фондів.[2] Згодом юридична клінічна освіта отримує широку підтримку в інших країнах світу, зокрема в Англії, Німеччині, Франції, Росії, інших європейських державах. В Україні перша юридична клініка з'явилася в 1995 році. На сьогодні в нашій державі юридичні клініки функціонують у понад 40 вищих навчальних закладах.[3] Значна частина з них входить в Асоціацію юридичних клінік України, організовану у 2003—2004 роках з метою підтримки юридичного клінічного руху.

Розвитку юридичної клінічної освіти в Україні сприяло створення відповідної нормативно-правової бази. Чільне місце серед якої займає наказ Міністерства освіти і науки України від 3 серпня 2006 р. № 592 “Про затвердження Типового положення про юридичну клініку вищого навчального закладу України”. Даний нормативно-правовий акт

---

[1] Организация и управление в юридической клинике: Опыт практической деятельности в современной России: Учеб. пособие. - М.: Дело, 2003. - С. 20-21.

[2] Молібог С., Павленко Д., Дарел Браун. Юридична клініка. – Київ.: Центр комерційного права, 2002.- С. 6.

[3] Копиленко О. Проблеми юридичної освіти в Україні в контексті Болонського процессу // Стан, проблеми та перспективи інтеграції України у європейський освітній і науковий простір: Матеріали IX міжнародної наукової конференції,12-15 квітня 2005 року. Ужгород (Україна) – Сніна (Словаччина) / Упорядкування Х.М. Олексика.- Ужгород, 2005. - С. 18.

зобов'язує ректорів вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації, що здійснюють підготовку фахівців за напрямом "Право", незалежно від форм власності і підпорядкування, створювати юридичні клініки та забезпечувати їх функціонування.

Водночас, є чимало проблем, які необхідно вирішити для ефективного функціонування та розвитку юридичних клінік України. Насамперед, необхідно внести зміни до ряду нормативно-правових актів, що дозволило б зараховувати години роботи викладачів в юридичній клініці до педагогічного стажу та оплачувати їх працю. Нагальною залишається потреба розробки окремого положення про організацію та проведення практики студентів вищих юридичних вузів та факультетів України, в якому необхідно передбачити порядок проходження практики на базі юридичних клінік.

2. Юридична клініка: поняття, види, мета та завдання

Більшість дослідників визначають "юридичну клініку" як формування у вигляді навчально-практичного центру, який створюється і функціонує на базі вищого навчального закладу (III та IV рівня акредитації, що здійснює підготовку спеціалістів за напрямками "Правознавство", "Право і правоохоронна діяльність"), за ініціативою ВНЗ чи громадської організації у спільній діяльності з ВНЗ, до складу якого входять викладачі та студенти старших курсів (3-5 року навчання), метою якого є здійснення науково-дослідницької і навчально-методичної діяльності щодо розширення правосвідомості й вдосконалення механізмів отримання навиків правозастосування студентами-правниками при їх підготовці, та правозахисної і правопросвітньої діяльності для соціальна вразливих, незахищених верств населення, шляхом налагодження механізму навчально-практичної роботи студентів-правників, залучених до діяльності центру за окресленими напрямами.[4]

Інші автори розглядають юридичну клініку як форму практичного навчання, що передбачає поєднання процесу практичної підготовки студентів і надання безкоштовної правової допомоги певним категоріям населення.[5]

Юридична клініка виконує навчальну (поєднання теорії і практики, вироблення різноманітних навичок: професійного спілкування, консультування, написання документів тощо), соціальну (задоволення потреб соціуму в юридичній інформації та обслуговуванні, підвищення професійної відповідальності юриста в здійснення соціальної справедливості), науково-дослідну (проведення досліджень), благодійницьку (надання безкоштовної правової допомоги) та інші функції.[6]

Метою юридичної клініки є:

- підвищення рівня практичних знань, умінь і навичок студентів юридичних спеціальностей;
- забезпечення доступу представників соціально-вразливих груп суспільства до правової допомоги;
- формування правової культури громадян;
- підготовка та навчання студентів у дусі дотримання й поваги до принципів верховенства права, справедливості і людської гідності;
- розширення співробітництва вищих навчальних закладів, що здійснюють підготовку фахівців-юристів, із судовими, правоохоронними органами, органами юстиції, державної влади і місцевого самоврядування, з іншими установами та організаціями;
- впровадження в навчальний процес елементів практичної підготовки студентів-правників у сфері юридичних послуг.

---

[4] Мережа юридичних клінік України: ретроспективи та перспективи. - Київ, 2006.- С.10.

[5] Єлов В.А., Молібог С.І., Павленко Д.Г. Юридична клініка: Навчальний посібник.- К.: "Школяр", 2004. - С. 9.

[6] Бігун В.С. Юридична професія та освіта. Досвід США у порівняльній перспективі. – К.: Юстініан, 2006. - С. 70.

Основні завдання юридичної клініки:
- надання студентам юридичної клініки можливості набуття навичок практичної діяльності за фахом;
- створення місць для проходження студентами навчальної та виробничої практики;
- надання громадянам соціально-вразливих верств населення суспільства безоплатної юридичної допомоги;
- проведення заходів з правової освіти населення;
- забезпечення можливості спілкування студентів під час навчального процесу з фахівцями-практиками судових і правоохоронних органів, інших державних органів та органів місцевого самоврядування з питань їх діяльності;
- створення ефективного механізму обміну інформацією між населенням, засобами масової інформації та юридичною клінікою, що дозволить оперативно реагувати на практичні потреби громадян.

Юридичні клініки, залежно від методів роботи з клієнтами, поділяються на ті, які:
- працюють з клієнтами безпосередньо;
- не працюють з клієнтами безпосередньо (імітаційні, юридичні клініки Street Law).

За спеціалізацією юридичні клініки поділяються на:
- спеціалізовані юридичні клініки;
- неспеціалізовані юридичні клініки.

За відсутності будь-якої спеціалізації робота клініки проводиться у всіх напрямках правової допомоги. Спеціалізовані ж клініки займаються розглядом і вивченням певних категорій справ. Спеціалізація може проводитись як у межах однієї юридичної клініки, так і на рівні кількох клінік, які об'єднують свої зусилля.

Крім того, відрізняють юридичні клініки, які створені при вузі і на його базі (In-house), та такі, які працюють відокремлено (Out-house). Практично більшість юридичних клінік світу діють сьогодні на базі вищого навчального закладу.[7]

3. Організація роботи юридичної клініки “Альтернатива”

На юридичному факультеті ЗакДУ юридична клініка “Альтернатива” створена в 2002 році згідно розпорядження ректора Ужгородського державного інституту інформатики, економіки і права (з 2004 року – Закарпатський державний університет). Юридична клініка є структурним підрозділом юридичного факультету ЗакДУ та базою для практичного навчання та проведення навчальної практики студентів старших курсів. В рамках юридичної клініки з 2004 року діє спеціалізація – юридична клініка у справах захисту прав біженців.

Внутрішня організаційна модель юридичної клініки “Альтернатива” включає: навчальну частину; консультації та правову допомогу для соціально незахищених громадян; консультації та правову допомогу для біженців та шукачів притулку.

Загальне керівництво юридичною клінікою здійснює директор. До роботи в юридичній клініки залучено 4 викладачі юридичного факультету ЗакДУ, які надають необхідну методичну і теоретичну підтримку студентам-консультантам, а саме: вирішують питання про прийнятність справи, її направлення до студента, виступають у ролі куратора за кожним зверненням, а також забезпечують теоретичну підготовку, яка є складовою програми клінічної освіти студента, здійснюють контроль за діяльністю студентів на відповідність правової допомоги вимогам законодавства і професійної етики.

[7] Детальніше див.: Єлов В.А., Молібог С.І., Павленко Д.Г. Юридична клініка: Навчальний посібник.- К.: “Школяр”, 2004. – С. 33-36.

Консультантами юридичної клініки є студенти старших курсів, що навчаються за напрямом “Право”, які засвоїли спецкурс з “Основ юридичної клінічної практики” та пройшли конкурсний відбір.

Прийом клієнтів проводиться з 14 до 18 години у робочі дні (вівторок та п’ятниця) студентами-консультантами відповідно до графіку чергування затвердженого Директором юридичної клініки. Під час прийому студент-консультант роз'яснює клієнту, що допомога йому надається студентами юридичного факультету ЗакДУ на безкоштовній та конфіденційній основі, а також те, що справа клієнта може використовуватися юридичною клінікою в навчальних цілях.

Реєстрація обліку приймання громадян студентами здійснюється за допомогою журнальної форми реєстрації. Запроваджено також комп'ютерну форму реєстрації клієнтів.

Студент-консультант клініки під наглядом викладача-куратора клініки проводить перше інтерв’ю, проводить збір всіх фактів, що мають істотне значення для вирішення справи або надання консультації і призначає час для наступної зустрічі. Отримавши всі матеріали, проаналізувавши всі дані, консультант погоджує консультацію або підготовлений документ з викладачем і надає відповідну допомогу клієнту. Кожному клієнту забезпечується можливість подати керівнику юридичної клініки свій відгук про якість наданої йому правової допомоги.

Юридична клініка “Альтернатива” надає такі види безкоштовної правової допомоги: консультації; складання документів; ведення переговорів; представництво інтересів клієнта в суді, органах державної влади та місцевого самоврядування та ін.

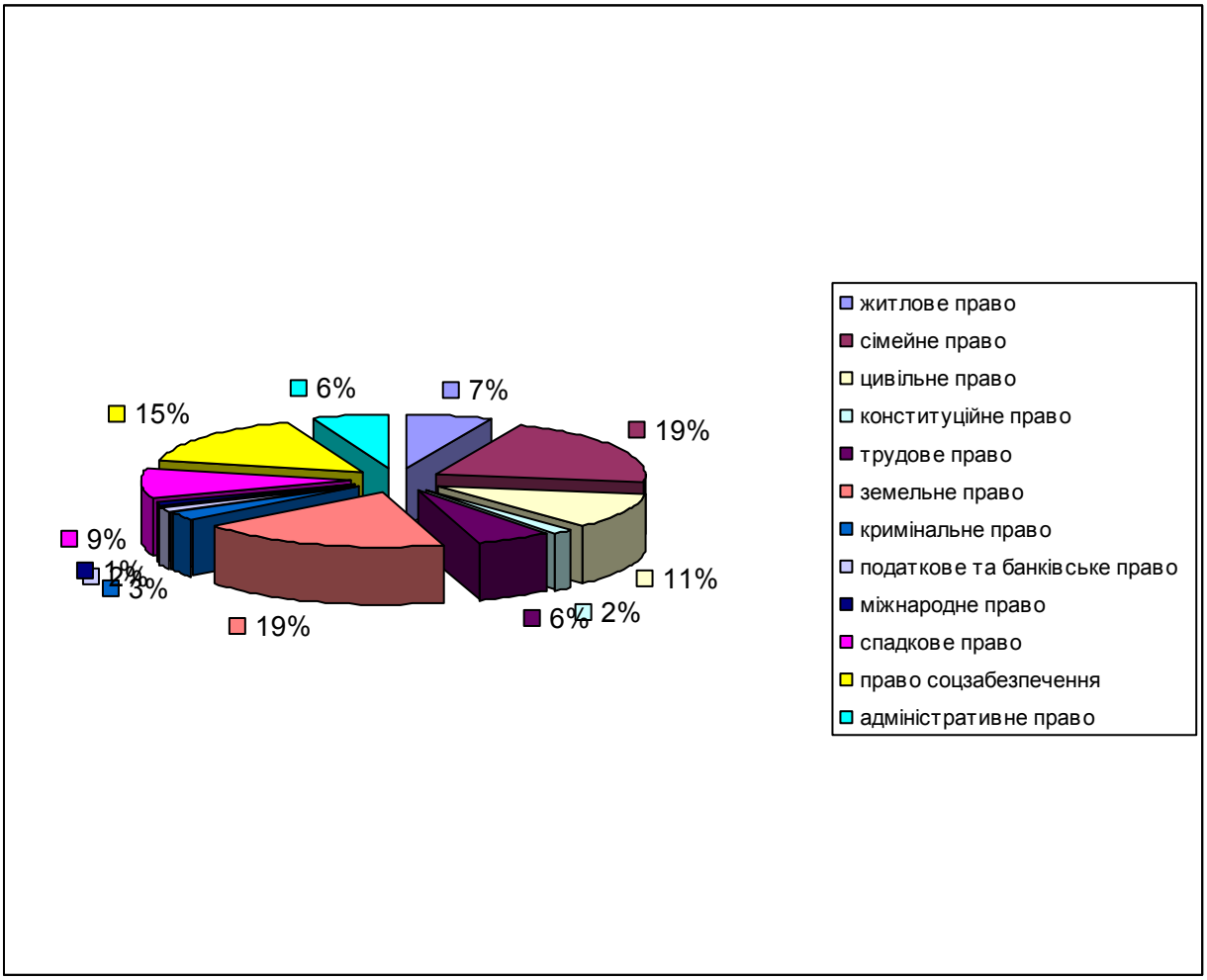
Крім того, студенти мають змогу пройти практику (ознайомчу, виробничу та переддипломну) на базі юридичної клініки, особливості проходження якої регулюється спеціальним положенням, затвердженим на засіданні Вченої ради юридичного факультету ЗакДУ.

Для забезпечення ефективної діяльності юридичної клініки “Альтернатива” юридичний факультет ЗакДУ співпрацює з громадською організацією - Карпатське Агентство Прав Людини “Вестед”, з клініками Угорщини, Словаччини, входить в Асоціацію юридичних клінік України, підтримує контакти з міжнародними фондами.

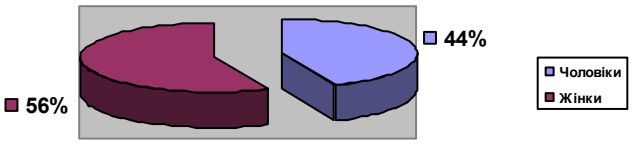
Про необхідність та ефективність діяльності юридичної клініки свідчить кількість звернень громадян та їх відгуки про роботу студентів-консультантів. Так, з 1 січня 2007 року по 22 травня 2007 року в юридичну клініку „Альтернатива” за юридичною допомогою звернулося 119 осіб, з них 27 особам була надана юридична консультація по телефону, 5 особам було надано юридичну допомогу шляхом так званого „поштового” консультування.

Студентами-консультантами надавалась юридична допомога з таких галузей права:

- житлове право – 8 консультацій;
- сімейне право – 24 консультації;
- цивільне право – 13 консультацій;
- конституційне право – 2 консультації;
- трудове право – 7 консультацій;
- земельне право – 23 консультації;
- кримінальне право – 3 консультаціїї;
- податкове та банківське право – 2 консультації;
- міжнародне право – 1 консультація;
- спадкове право – 11 консультацій;
- право соціального забезпечення – 18 консультацій;
- адміністративне право – 7 консультацій.



Гендерне співвідношення звернень громадян



Юридична клініка як база для практичного навчання студентів є вкрай необхідною при підготовці фахівців за напрямом “Право”, оскільки надає можливість майбутнім правникам усвідомити цінність і значення отриманих теоретичних знань й оволодіти методологією та технікою застосування цих знань на практиці. Така форма навчання вже довела свою ефективність, оскільки, на відміну від класичної виробничої практики, дає змогу студентам безпосередньо спілкуватися з людьми, які дійсно потребують правової допомоги. Це сприяє розвитку у студентів навичок комунікації, юридичної техніки, аналізу інформації, оволодінню методами психології та іншими, що так необхідно кожному практикуючому юристу.

Тема 2. Професійна етика у діяльності юридичних клінік

1. Поняття юридичної етики. Етичні засади діяльності юридичної клініки.
2. Етичні правила поведінки у сфері "юрист-клієнт".

1. Поняття юридичної етики. Етичні засади діяльності юридичної клініки.

Багато років питання професійної етики юристів обговорювалися в межах судової етики як один із видів професійної етики. Наприкінці 80-х - початку 90-х років XX століття термін "судова етика" поступово замінюється більш загальним - "юридична етика", "професійна етика юриста". Юридична етика - це вчення про моральні основи юридичної діяльності, моральні якості представників юридичної професії та моральні відносини, що складаються у процесі її здійснення. Складовими юридичної етики є слідча, судова, адвокатська етика, етика нотаріуса та юрисконсульта.[8]

Етика юридичної клініки є складовою професійної юридичної етики, яка визначає професійний стандарт діяльності юридичної клініки.

Етичні принципи діяльності юридичної клініки можуть бути поділені на: загальні, які притаманні всім юридичним професіям (чесність, порядність, законність, незалежність тощо), і особливі, які притаманні даній конкретній діяльності.

Правила етики в юридичних клініках закріплені в Етичному кодексі юридичної клініки в Україні, схваленому Асоціацією юридичних клінік України.[9]

Юридична клініка діє за принципами:

- поваги до права, справедливості, людської гідності.
- Спрямованості на захист прав і свобод людини.
- Гуманізму (діяльність учасників юридичної клініки повинна будуватись на засадах поваги, доброзичливості, розуміння до проблем клієнта та взаєморозуміння).
- Верховенства права.
- Законності (у своїй діяльності учасники юридичної клініки повинні діяти у повній відповідності до чинного законодавства).
- Об'єктивності.
- Безоплатності надання правової допомоги (за надання правової допомоги учасники юридичної клініки не вправі отримувати матеріальної вигоди).
- Конфіденційності (інформація, отримана консультантом від клієнта, а також про клієнта (зокрема щодо його особи) або інших осіб у процесі надання консультацій, може бути використана лише у навчальних цілях. Дотримання принципу конфіденційності є необхідною і щонайважливішою передумовою довірчих відносин між студентом-консультантом і клієнтом, без яких є неможливим належне надання правової допомоги. Дія принципу конфіденційності не обмежена в часі. Конфіденційність певної інформації може бути відмінена тільки особою, зацікавленою в її дотриманні (або спадкоємцями такої фізичної особи чи правонаступниками юридичної особи), в письмовій або іншій зафіксованій формі.).
- Компетентності та добросовісності (студенти-консультанти юридичної клініки зобов'язані надавати правову допомогу компетентно та добросовісно, зі знанням відповідних норм права, найбільш повним урахуванням всіх обставин, що стосуються виконання доручення клієнта, та можливих наслідків такого виконання.).

---

[8] Гребеньков Г.В., Фіолевський Д.П. Юридична етика: Навч. пос. - К: Алерта, 2004.- С. 53.

[9] Детальніше див.: Мережа юридичних клінік України: ретроспективи та перспективи. - Київ, 2006.- С. 112-115.

Крім цих принципів Асоціація юридичних клінік пропонує наступні принципи: незалежності; пріоритету інтересів клієнта; повного інформування клієнта про правила роботи юридичної клінік; неприпустимості представництва клієнтів із суперечливими інтересами; чесності та порядності.

Окремі автори, беручи за основу правила адвокатської етики, виділяють також принципи: поваги до діяльності юридичних клінік, культури поведінки та обмеження рекламування діяльності юридичної клініки.[10]

Взаємовідносини між учасниками юридичної клініки базуються на основі поваги, довіри, співпраці та взаємодопомоги.

Учасник юридичної клініки не повинен обговорювати з іншими учасниками обставини, що стосуються особистого життя клієнтів, їх матеріального стану, походження, національної належності та інших обставин, які не мають відношення до суті доручення.

Учасник юридичної клініки (студент) не може вдаватись до критики рівня знань і кваліфікацій іншого учасника юридичної клініки.

2. Етичні правила поведінки у сфері "юрист-клієнт".

У сфері взаємовідносин "юрист-клієнт" студент-консультант юридичної клініки вправі:

- клопотати про виплату коштів, необхідних для покриття фактичних витрат, пов'язаних з виконанням доручення (проїзд до місця слухання справи, відправка кореспонденції, тощо);
- всупереч вимог клієнта відмовитись посилатися на фактичні обставини справи і подавати докази, стосовно яких у них є обґрунтовані сумніви щодо їх достовірності;
- відмовитись від прийнятого доручення, якщо результат, якого бажає клієнт, або засоби його досягнення, на яких клієнт наполягає, є протиправними.
- відмовити в наданні правової допомоги, якщо:

1) клієнт спроможний звернутися за наданням платної правової допомоги;
2) у клієнта уже є представник;
3) учасники юридичної клініки не спроможні виробити обґрунтовану правову позицію з вирішення проблеми клієнта;
4) клієнт не виконує взятих зобов'язань згідно з угодою про надання правової допомоги або грубо чи нетактовно поводить себе з учасниками юридичної клініки;
5) клієнт перебуває в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, або має хворобу, що ставить під загрозу здоров'я учасників юридичної клініки.

Крім того, учасники юридичної клініки зобов'язані:

- як у своїй діяльності, так і в особистому житті, забезпечувати високий рівень культури поведінки, поводити себе гідно, стримано, тактовно, зберігати самоконтроль і витримку, при здійсненні своєї діяльності, мати пристойний зовнішній вигляд;
- бути чесним і порядним, не вдаватися до обману, погроз, шантажування, підкупу, використання тяжких матеріальних чи особистих обставин інших осіб для досягнення своїх цілей;
- поважати права, законні інтереси, честь, гідність, репутацію та почуття осіб, з якими вони спілкуються;
- захищати інтереси клієнта сміливо і чесно;
- роз'ясняти клієнту, що правова допомога надається силами студентів під керівництвом викладачів юридичного факультету та/чи фахівців-практиків.
- надавати правову допомогу компетентно і добросовісно. Постійно працювати над вдосконаленням своїх знань і професійної майстерності, володіти достатньою інформацією про зміни у чинному законодавстві;

[10] Детальніше див.: "Юридичні клініки" в Україні: роль, завдання та організаційно-правові засади: Посібник/ За ред. М.В. Дулеби – К.: "МП Леся", 2004.- С. 74-79.

- не допускати у своїй діяльності компромісів, що применшували б їх незалежність, з метою догодити клієнту, суду, іншим державним органам, третім особам, якщо такі компроміси розходяться з законними інтересами клієнта, перешкоджають належному наданню йому правової допомоги та суперечать вимогам етичного кодексу;
- не розголошувати суті звернень громадян, а також прийнятого за результатами розгляду звернення рішення, за винятком випадків добровільної згоди клієнта на використання матеріалів справи без зазначення даних про його особу у навчальних цілях;
- не залишати без реагування порушення закону, нетактовне і зневажливе ставлення суду та інших учасників процесу до його клієнта, його самого або клініки в цілому, повинен реагувати на відповідні дії у формах, передбачених чинним законодавством;
- з розумною регулярністю інформувати клієнта про хід виконання доручення і своєчасно відповідати на запити клієнта про стан його справи;
- при виникненні непорозумінь чи конфліктних ситуацій з клієнтом вернутись до керівника з обґрунтованою відмовою від ведення справи.
- відмовити у надані правової допомоги за наявності для того підстав.

Учасники юридичної клініки не вправі:

- давати клієнту поради, які сприяють вчиненню ним або іншими особами правопорушень;
- будь-яким чином вводити клієнта в оману: відносно реального стану справ, складності справи, часу, який необхідний для вирішення справи, всіх можливих результатів вирішення справи і потенційних витрат клієнта, а також інших обставини, незнання яких може потягти негативні наслідки для клієнта;
- представляти одночасно двох або більше клієнтів, інтереси котрих є взаємно суперечливими, або з високим ступенем вірогідності можуть стати суперечливими;
- прийняти доручення, якщо через обсяг зайнятості вони не зможуть забезпечити розумно необхідну сумлінність його виконання, досконаліть, ретельність підготовки та оперативність;
- давати клієнту запевнення і гарантії стосовно реального результату виконання доручення, прямо або опосередковано сприяти формуванню у нього необґрунтованих надій, а також уявлення, що консультант може вплинути на результат іншими засобами, окрім сумлінного виконання своїх обов'язків.

Тема 3. Основи менеджменту юридичної клініки

1. Основні типи управління юридичною клінікою.
2. Мета і завдання юридичної клініки.
3. Управління персоналом юридичної клініки.
4. Особливості управлінської структури юридичної клініки „Альтернатива”.

1. Основні типи управління юридичною клінікою

Сьогодні в Україні нараховується близько сорока юридичних клінік, які функціонують у різноманітній юридичній формі. В залежності від організаційної форми діяльність ЮК здійснюється за такими моделями:

1) Юридична клініка, що передбачає реальну роботу з клієнтами на базі юридичного факультету вищого навчального закладу. Тоді ЮК визнається згідно нормативних документів ВНЗ структурним підрозділом юридичного факультету та однією із баз юридичної практики студентів на основі відбору або за особистим бажанням студентів.

2) Юридична клініка, що передбачає реальну роботу з клієнтами за межами вищого навчального закладу. Як правило, така ЮК має статус юридичної особи у формі громадської організації. Вона інтенсивно застосовує такі методи діяльності, як відкриття громадських приймалень при органах влади та інших громадських організаціях. Прикладом такої клініки є Одеська міжвузівська ЮК на базі Південноукраїнського центру молодих юристів.

3) Юридична клініка, що не передбачає реальну роботу з клієнтами. Така ЮК практикує імітаційні форми навчання, насамперед, у формі практичних спецкурсів, окремих модулів, практикумів, практичних занять у рамках навчальної програми. Також вони практикують факультативні програми практичного навчання на основі відбору або за особистим бажанням студентів.

В залежності від характеру і напрямів своєї діяльності ЮК бувають клініками загальної практики та спеціалізованими клініками. У випадку діяльності ЮК як загальної в ній створюються структурні підрозділи, які спеціалізуються на окремих, найважливіших, напрямках діяльності цієї клініки. Спеціалізовані клініки функціонують лише в рамках конкретного напрямку своєї проблематики та можуть зачіпати супутні проблеми, які тісно пов’язані із її напрямом спеціалізації.

Клініка загальної практики є найпоширенішою формою діяльності ЮК. Така діяльність передбачає провадження ЮК юридичних справ у різних сферах юриспруденції. Перевагою клініки загальної практики є те, що студенти стикаються із різноманітними справами, а не конкретної спеціалізації. Це дозволяє студентам розширювати свій кругозір і набувати навички із різних галузей юриспруденції. Недоліком клініки загальної практики є складність контролю з боку викладача-куратора за ходом ведення справи студентом.

Спеціалізовані клініки приймають до провадження конкретний вид справ. У такій клініці є можливість більш тісного контролю з боку викладача-куратора за ходом ведення справи студентом. Проблемою спеціалізованих клінік є вузький кругозір студентів та обмеженість у набутті ними певних юридичних навичок.

Основне призначення студентських юридичних клінік – навчання студентів практичним навикам юриста та надання на безкоштовній основі правової допомоги соціально уразливим верствам населення, в тому числі пенсіонерам, одиноким людям, інвалідам, ветеранам війни та праці. Як свідчить аналіз прийому громадян у ЮК „Альтернатива” значне коло звернень стосується різноманітних аспектів захисту прав людини, реалізації соціальних прав, права громадян на комунальні послуги належної якості тощо.

2. Мета і завдання юридичної клініки

У рамках загальної мети ЮК по забезпеченню набуття студентами практичних навиків юриста, надання безкоштовної правової допомоги соціально вразливим верствам населення перед нею стоять такі завдання.

*1. Відповідальність***.** Для того, щоб студент міг професійно займатися своєю діяльністю від повинен навчитися приймати відповідальність з питань, які є вкрай важливими для його клієнтів. Тобто він повинен навчитися, які питання він повинен вирішувати сам, а які віддавати на розсуд його клієнта. Спостерігається при цьому така тенденція: чим більшими повноваженнями наділяється студент, тим відповідальніше вони відносяться до виконання своїх обов'язків.

2. Теорія та функціонування установ. Як відомо, теоретичні конструкції надають ідеалістичний образ функціонування певних юридичних інститутів чи установ. Тому у ході занять у рамках ЮК студент набуває знань щодо реального функціонування юридичних установ, бачить, як на практиці діють юридичні процедури, яка існує усталена практика у певній сфері юриспруденції, знайомиться з новими масивами законодавства.

3. Надання послуг. В ході своєї клінічної діяльності студент забезпечує надання безплатних послуг соціально вразливим верствам населення. Також він набуває практичних навичок спілкування з клієнтом, його інтерв'ювання, вироблення тактики і стратегії процесу.

4. Вирішення проблем. Студент навчається яким чином можна подолати певні проблеми, які виникають при вирішенні конкретної юридичної справи. Для цього необхідно правильно планувати роботу студента, в чому проявляється також і роль викладача-куратора. Це дає змогу мінімізувати ризики, які можуть виникнути у ході вирішення справи, урахувати особистісні, емоційні аспекти, варіанти можливого вирішення юридичної ситуації.

5. Співробітництво. У рамках ЮК студенти навчаються роботі у групах, що передбачає взаємну терпимість, узгодження позицій по справі, координації спільних зусиль з метою забезпечення ефективного вирішення справи. Також на практиці студент набуває навиків співробітництва із працівниками органів влади та установ, представниками громадських організацій, фірм тощо.

5. Культурний фактор. У ході своєї діяльності студенти клінік спілкуються із представниками інших культур – різними верствами населеннями, представниками різних національностей, релігійних груп тощо. Це дає змогу студентові набути навиків по урахуванню культурного фактора у своїй роботі.

6. Емоційний фактор. Навчитися управляти своїми емоціями є також мистецтво юриста. На практиці студенти клініки при проведенні інтерв'ювання свого клієнта виступають у ролі своєрідного психолога, оскільки йому приходиться вислуховувати супутні проблеми клієнта, пов'язані із справою або навіть з такими, що не мають до неї ніякого відношення. Також студентові приходиться висловлювати свої емоції щодо ходу чи результату вирішення справи.

7. Робота з фактами. Викладання теоретичних аспектів права є недостатнім для майбутньої професійної діяльності практикуючого юриста. Для практикуючого юриста найважливішим здається виявлення фактів та їх фіксації у такій формі, щоб вони були визнані належними доказами. Іншим аспектом роботи з фактами для юриста є переведення юридичної мови документів на доступну і прийнятну для його клієнтів.

8. Цінності. Студенти ЮК повинні усвідомлювати свою роль у суспільстві, яка базується на певних соціальних цінностях. Тому важливим є акцентування уваги на тому, що юридична допомога повинна надавати не заважаючи на відмінності у статевому, соціальному, національному расовому стані клієнтів тощо. Для усвідомлення своєї ролі та системі цінностей юридичної професії для цього необхідно будувати відповідний мікроклімат у колективі.

9. Етика. Дотримання етичних норм є важливою складовою формування корпоративної культури юриста, взаємної поваги один до одного. Викладачі-куратори повинні контролювати за дотриманням студентами клініки вимог етичних норм.

10. Творчий підхід у роботі. Юрист вважається хорошим, якщо він здатен зрозуміти, що якщо в конкретному випадку строго слідувати букві закону, задовільного результату не добитися, розробити творчу альтернативу, знайти в собі мужність відійти від загальноприйнятої практики[11].

11. Повноваження. Під час навчання у ЮК студенти набувають навиків щодо використання своїх повноважень щодо ведення юридичних справ, постановки мети і завдань, здійснення певних процесуальних дій та складання документів у рамках справи. Також студент самостійно навчається мистецтву виділяти головні та другорядні елементи на різних стадіях юридичної справи.

12. Вчитися вчитись. ЮК передбачає перманентний процес навчання студентів та набуття ними практичних навиків у своїй роботі. Наприклад, таке навчання можливе у формі „мозкового штурму", в ході проведення рольової гри, записаної на відео, що студент може використати у майбутньому.

3. Управління персоналом юридичної клініки

Взаємовідносини між персоналом клініки може здійснюватися за двома моделями: ієрархічною та колегіальною. За першим варіантом директор керує клінікою, він приймає рішення, що визначають основні напрямки діяльності клініки, інші викладачі допомагають студентам отримувати знання на досвіді ведення справ, однак адміністративних рішень не приймають. Лише директор приймає рішення про розподіл бюджету, добору персоналу, методики викладання, контролю за роботою клініки тощо.

Згідно з колегіальною моделлю рішення приймаються з урахуванням думки всіх працівників. Інколи у клініках застосовуються елементи колегіальної моделі, оскільки директори клінік делегують свої окремі повноваження іншим працівникам клініки. Колегіальна форма діяльності клініки розглядається як найбільш оптимальна форми прийняття управлінських рішень, оскільки можна зважити позитивні і негативні сторони у ході його прийняття. Працівники, що брали участь у прийнятті рішення, більш енергійно проваджуватимуть заходи на його виконання.

1. Сфери практичної діяльності клініки. Важливим для діяльності ЮК є визначення сфери її діяльності. Це залежить від типу її організаційної форми. Якщо ЮК функціонує як структурний підрозділ юридичного факультету, її спеціалізація тісно пов'язана із навчальними планами факультету. Тоді може виникати питання про створення єдиної загальної клініки або мережі спеціалізованих клінік. В останньому випадку можливо виникне необхідність виробити механізм співпраці та координації діяльності цих клінік. Тоді необхідно координація можлива або через декана факультету або через створення Центру практичного права тощо.

2. Тривалість роботи клініки та обсяг справ. Найбільшою проблемою діяльності ЮК є забезпечення її безперервної роботи, оскільки багато клінік на період літніх канікул роблять перерву у своїй діяльності. Однак коли у провадженні студентів клініки є справи певних клієнтів у період літніх канікул, виникає проблема їхнього завершення та забезпечення належного контролю за ходом справи з боку викладача-куратора.

Іншою проблемою для ЮК, що функціонують як структурний підрозділ юридичного факультету, є зарахування часу навчання студента у клініці та роботи викладачів-працівників клініки згідно навчальних планів та робочого навантаження. На момент написання цього посібника Міністерство освіти і науки так і не вирішило це питання

[11] Шрэг Ф. Создание клиники // Международный семинар для преподавателей юридических клиник «Клиническое юридическое образование», 1 – 5 мая 2001, Санкт – Петербург, Россия.

позитивно, хоча у зарубіжних країнах такий час зараховується. Принаймні тепер ЮК „Альтернатива" визнана згідно наказу ректора однією із баз практики студентів ЗакДУ.

Розподіл справ між студентами залежить від середньої кількості клієнтів, досвіду практичної діяльності студента, з урахуванням аудиторних занять студентів. Кількість справ студента визначає викладач-куратор.

3. Відносини із викладачами, не задіяних у клінічній освіті. У рамках клінічної освіти важливим є налагодження співпраці із викладачами, які безпосередньо не задіяні у діяльності клініки. Така співпраця може будуватися на таких засадах: а) залучення викладачів проводити заняття у формі майстер-класів; б) залучати викладачів, що не задіяні у клініці, однак які займаються юридичною практикою; в) залучення викладачів на загальних засадах, наприклад за розпорядженням декана тощо; г) залучення фахівців, які мають достатній практичний досвід у певній галузі юриспруденції; д) залучення викладачів для написання і підготовки до друку навчальних посібників.

4. Системи оцінок. Це є однією із найбільших проблем клінічної освіти, яка зумовлена такими факторами: а) дивним є виставлення оцінок студентам за демонстрування ними практичних навиків; б) проблеми, з якими стикаються студенти на практиці, мають неоднозначне вирішення, а інколи воно носить багатоваріантний характер; проблема також полягає в етичних аспектах, що пов'язано із додатковою роботою студента, в яку він закладає чимало зусиль; в) часто досить складно порівнювати результати роботи кількох студентів; г) система оцінювання шкодить забезпеченню тісних зворотних зв'язків між студентом і викладачем. Тому найбільш оптимальною формою оцінювання у системі клінічної освіти є принцип „зараховано – не зараховано".

Важливим компонентом клінічної освіти є створення „незасуджуючої" студента атмосфери, побудованої на системі довірливості між студентами та викладачем, яка є сприятливою для творчого пошуку у професійній діяльності.

5. Залучення студентів. Кожна клініка повинна піклуватися про постійне поповнення свого складу за рахунок нових клієнтів. Можливі різні підходи до формування контингенту працівників шляхом: 1) набору осіб, що написали заяву; 2) конкурсного відбору, якщо кількість заяв перевищило кількість вакансій; 3) розроблення формальних тестових та практичних завдань для претендентів, які пишуть письмову роботу; 4) проведення співбесіди із претендентом. ЮК при правничому факультеті Києво-Могилянської Академії практикує залучення студентів у формі набору персоналу та волонтерів при клініці.

6. Система ведення справ. Для налагодження системи ведення справ необхідно зробити систематизацію типових справ, які звичайно має в провадженні ЮК і на її основі розробити певний систематичний каталог з метою ознайомлення з ними студентів, що залучаються до роботу у клініці. З іншого боку, необхідний індивідуальний підхід до кожного студента з метою забезпечення належного ходу юридичної справи.

З цією метою студентів необхідно ознайомити із процедурними правилами, які існують у клініці, визначити основні параметри розподілу функціональних обов'язків, в межах чого вони вправі самостійно приймати рішення.

Найоптимальнішим варіантом є робота студентів у парі, оскільки вона дозволяє розглядати проблеми із різних точок зору, у багатьох аспектах. Вона також сприяє обміну досвідом роботи між студентами, обміну думками між ними та взаємного узгодження позицій по справі.

Роль викладача-куратора при цьому полягає у визначенні основних проблемних питань, які підлягають вирішенню, визначенню пріоритетних та другорядних проблем у справі, з'ясуванні певних проблемних нюансів справи тощо. Також викладач-куратора може надавати студентам методичну допомогу у складанні певних юридичних документів.

7. Клієнтура. Управління клінікою передбачає також інформування населення про напрямки її діяльності. Це можливо шляхом публікування у друкованих засобах масової

інформації, по телебаченню і радіомовленню інформації про роботу, що здійснює юридична клініка. Також важливою є співпраця із судами, органами влади та установами, громадськими організаціями тощо.

4. Особливості управлінської структури юридичної клініки „Альтернатива”

Юридична клініка „Альтернатива” функціонує як структурний підрозділ юридичного факультету Закарпатського державного університету у рамках загальної спеціалізації. Очолює ЮК директор, який здійснює загальне керівництво і призначається на посаду ректором ЗакДУ. Кандидат на посаду директора клініки може бути особа, яка має вищу юридичну освіту і досвід роботи за фахом не менше двох років.

До повноважень директора кланами входять такі питання: організовує роботу клініки; створює підрозділи, відділення, науково-практичні центри, лабораторії Юридичної клініки; затверджує локальні нормативні документи клініки; затверджує форму документації клініки; організовує теоретичне та практичне навчання у клініці; координує роботу клініки з роботою юридичного інституту ЗакДУ та іншими організаціями; здійснює підбір персоналу клініки та здійснення контролю за його роботою; приймає рішення про прийом та відрахування студентів з юридичної клініки; налагоджує співпрацю з органами державної влади і місцевого самоврядування, ЗМІ, підприємствами, установами та організаціями, іншими юридичними клініками та громадськими організаціями; готує звіти про діяльність клініки; веде роботу по залученню фінансування; контролює висвітлення діяльності клініки в засобах масової інформації.

У складі ЮК діє помічник директора клініки, у коло обов’язків якого входить: а) організація та ведення діловодства юридичної клініки; б) участь у підготовці і проведенні заходів юридичної клініки; в) налагодження якісного обміну інформацією між учасниками юридичної клініки; г) виконання інших функцій за дорученням директора клініки.

Викладачі-куратори, завідувачі секторами, інші особи (адміністратор, методисти, лаборанти тощо) надають необхідну методичну і теоретичну підтримку студентам-консультантам: вирішують питання про прийнятність справи, її направлення до студента, виступають у ролі куратора за кожним зверненням, а також забезпечують теоретичну підготовку, яка є складовою програми клінічної освіти студента, здійснюють контроль за діяльністю студентів на відповідність правової допомоги вимогам законодавства і професійної етики. Викладачем-куратором Юридичної клініки є викладач юридичного інституту ЗакДУ із профілюючих юридичних дисциплін, який має досвід правозахисної діяльності або має свідоцтво на право заняття адвокатською діяльністю.

Викладачі-куратори виконують такі функції: 1) викладання необхідних для Юридичної клініки спецкурсів та організація необхідних навчальних семінарів, тренінгів; 2) надання допомоги студентам Юридичної клініки у вирішенні справ та здійсненні правопросвітньої роботи; 3) здійснення контролю за якістю надання правової допомоги студентам, дотриманням правил професійної етики; 4) виконання інших функцій за дорученням директора клініки.

Консультантами клініки є студенти старших курсів, що навчаються за напрямом "Право" та надають правову допомогу під керівництвом викладачів-кураторів. Консультанти клініки здійснюють такі функції: 1) здійснення прийому соціально вразливих верств населення; 2) надання безоплатної юридичної допомоги клієнтам (консультації, складання та оформлення документів тощо); 3) представництво інтересів клієнтів в суді, органах державної влади та місцевого самоврядування).

Рішення про прийом справи приймає викладач-куратор. Клієнту може бути відмовлено у наданні юридичної допомоги у випадку, якщо: а) має місце конфлікт інтересів (протилежній стороні по цій же справі надається чи надавалася правова

допомога консультантами Юридичної клініки); б) клієнт не є представником соціально-вразливих верств населення суспільства; в) в інших поважних випадках.

Відмова в наданні юридичної допомоги повідомляється клієнту в день звернення в усній чи письмовій формі з обов'язковою вказівкою на причини відмови.

Методист клініки веде облік зустрічей студентів-консультантів та клієнтів щодня і контролює своєчасність їхнього проведення.

До основних видів безкоштовної правової допомоги клініки належать: консультації; складання документів; ведення переговорів; представництво інтересів клієнта в суду, органах державної влади та місцевого самоврядування тощо.

Підготовлена студентом-консультантом консультація (документ тощо) погоджується викладачем-куратором. При необхідності викладач-куратор безпосередньо бере участь у наданні правової допомоги консультантом клініки клієнту. Вказівки викладача-куратора в процесі надання правової допомоги студенту-консультанту клієнту є обов'язковими. Невиконання вимог викладача-куратора є підставою для відсторонення від справи.

Закриття справи клієнта можливе тільки після здійснення всіх необхідних дій по захисту його прав та інтересів. Підставами дострокового закриття справи є: смерть клієнта; відмова клієнта від юридичних послуг; неможливість надання правової допомоги з незалежних від клініки причин.

Закриття справи здійснюється в такому порядку: 1) після здійснення всіх необхідних дій по захисту прав та інтересів клієнта і надання необхідної правової допомоги, студент-консультант складає докладний письмовий звіт про проробленну роботу і подає список усіх документів по справі; 2) звіт подається викладачу-куратору не пізніше трьох днів з моменту закінчення роботи з клієнтом для перевірки і затвердження; 3) куратор зобов'язаний перевірити наявність усіх документів справи і зміст звіту протягом трьох днів із дня передачі справи.

Тема 4. Діловодство та документування у юридичній клініці

1. Поняття та види документів.
2. Організація документування в юридичній клініці.

1. Поняття та види документів. Поняття діловодства.

Діяльність Юридичної клініки включає в себе роботу з документами. Документ (лат. documentum — повчальний приклад; свідчення, доказ) — матеріальна форма відображення, поширення, використання і зберігання інформації, яка надає їй юридичної сили. Документ може фіксуватися не тільки на папері, а й на магнітних чи інших носіях, кіно-, відео- та фотострічці. Характерною особливістю документу є те, що він матеріалізується лише у письмовій формі.

Документи можна класифікувати за такими підставами:

1) залежно від сфери застосування і призначення (виділяють управлінські, організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, контрактні та процесуально-правові документи);
2) за спеціалізацією (поділяють документи на загальні та спеціалізовані (наприклад, з фінансів, кадрових питань);
3) за походженням (внутрішні документи (не виходять за межі юридичної клініки) та зовнішні (ділове листування між юридичною клінікою та іншими особами);
4) за напрямом (розрізняють документи вхідні й вихідні);
5) за формою (виділяють стандартні та індивідуальні);
6) за джерелами виникнення (первинні й вторинні);
7) за технікою відтворення (рукописні та відтворені за допомогою приладів).
8) залежно від строку виконання (виділяють документи термінові та звичайні);
9) за ступенем секретності (цілком секретні, секретні, для службового користування);
10) за часом зберігання (тимчасового зберігання (до 10 років), тривалого зберігання (понад 10 років) і постійного зберігання);
11) за ознакою повноважень суб'єктів розрізняють документи публічні (видають органи влади і громадські організації) та приватні (особисті заяви, клопотання, рукописи тощо).[12]

За змістом публічні документи поділяють на закони, укази, постанови та інші нормативно-правові акти (в тому числі акти міністерств, відомств, рішення обласних, міських, районних та сільських рад, судово-прокурорські акти, цивільно-правові акти тощо). Традиційно документи також поділяють на оригінали та копії.

Документ, як правило, створюється за певним зразком-формуляром. Складові документу називаються реквізитами (заголовок, адресат, текст, підпис, дата тощо). Саме реквізити надають документам юридичної значущості. Існують певні вимоги до складання та оформлення документів. Так, документ не повинен суперечити чинному законодавству, має бути достовірним, відповідати призначенню, формі, в ньому неприпустимі юридичні і граматичні помилки. Документ обов'язково укладається і завіряється уповноваженою особою.

Робота з документами не може виконуватись епізодично або несистематизовано. Від її якісного виконання залежить ефективність діяльності будь-якої організації, в тому числі юридичної клініки. Саме тому від визначення документа як окремого носія інформації слід перейти до поняття діловодства як більш систематизованої діяльності.

Діловодство - це систематизована обробка, фіксація, рух та зберігання інформації, пов'язаної з програмною діяльністю установи (організації), у вигляді документів.[13]

---

[12] Великий енциклопедичний юридичний словник/ За редакцією акад. НАН України Ю.С. Шемшученка. –К.: ТОВ "Видавництво "Юридична думку", 2007.- С. 218.

[13] "Юридичні клініки" в Україні: роль, завдання та організаційно-правові засади: Посібник/ За ред. М.В. Дулеби – К.: "МП Леся", 2004.- С. 80.

Належна організація діловодства в юридичній клініці є необхідною умовою її ефективної діяльності. Документування ключових етапів роботи та подальше систематизування цих документів зробить більш легким пошук необхідних матеріалів, спростить процес узагальнення, статистичну обробку і т. ін. Також належне ведення документів і фіксація необхідних даних забезпечить якісну звітність та якісні статистичні данні.

2. Організація документування в юридичній клініці.

Документи в юридичній клініці умовно можна поділити на: програмні документи (положення про юридичну клініку, етичний кодекс юридичної клініки, правила роботи в юридичній клініці та ін.)[14], документи організаційного характеру, які стосуються власне належної організації діяльності юридичної клініки (заяву студента, який хоче працювати в клініці (вона може бути зроблена в довільній письмовій формі), графік чергувань студентів, загальний журнал (електронна база) реєстрації всіх справ юридичної клініки і т. ін.) та документи, які стосуються надання консультації окремому клієнту (справа клієнта).[15]

Ведення справи в клініці окремим студентом можна поділити на декілька етапів, кожен з яких буде характеризуватися складанням певних документів. Тому з самого початку необхідно правильно побудувати схему роботи студента над окремою справою, що формально відобразиться в послідовному документуванні роботи з клієнтом.

Виходячи з досвіду діяльності юридичних клінік, можна запропонувати наступний набір документів, які визначають схему проходження справи в юридичній клініці:

1) Анкета (журнал) попереднього запису. Робота з клієнтом починається з фіксації загальних даних (ім'я, прізвище, по-батькові, рік народження, контактна інформація та інші дані про клієнта). У випадку, коли в клініці ведеться попередній запис клієнтів по телефону, що є бажаним, дану форму заповнює особа, що чергує на телефоні. Анкета попереднього запису повинна бути максимально простою і містити лише питання щодо контактної інформації клієнта та характеру консультації, яку він хоче отримати. Студент отримує загальну інформацію про особу, яка прийде сьогодні до нього на прийом, та про характер справи і має змогу підготуватися.

2) Угода про ведення справи. Юридична клініка не є юридичною консультацією або адвокатською конторою. Студенти, які працюють в юридичній клініці, хоч і прослухали вже значну частину предметів, але ще не є дипломованими спеціалістами. Тому перед тим, як студент ознайомиться з справою клієнта, необхідно укласти угоду між клієнтом та юридичною клінікою (студентом) про те, що клієнту повідомлено, що в клініці працюють студенти і що клієнт не матиме претензій у випадку, якщо він буде незадоволений наданою консультацією.

3) Вхідна анкета по справі. Під час прийому студент уточнює загальну інформацію про клієнта і з'ясовує інші формальні питання. Форму з такими відомостями клієнт може заповнювати сам, або за допомогою студента. При складанні анкети клієнта слід добре подумати над тим, відповідь на які питання ви хочете отримати від клієнта. Анкета клієнта повинна містити три основні частини: загальна інформація; інформація, яка стосується власне справи; та інформація, яка стосується роботи клініки. Загальна інформація буде містити прізвище, ім'я та по-батькові клієнта; його контактну адресу, телефон; дані, що підтверджують право на отримання безкоштовної правової допомоги (соціальний стан, місце роботи, відомості про документ, що підтверджує правовий статус клієнта); родинний стан і т. ін. Інформація власне по справі буде складатися з короткого викладення мети звернення та обставин справи; даних про те, куди вже звертався клієнт, які результати отримано та чи є кінцевий термін по цій справі; даних про протилежну

[14] Молібог С., Павленко Д., Дарел Браун. Юридична клініка. – Київ.: Центр комерційного права, 2002.- С. 37.
[15] Див. також додатки № 3,4 6-13.

сторону у спорі; інформації про те, копії яких документів надано; юридичне формулювання проблеми та зазначення результатів співбесіди. Інформація, яка стосується організаційних та етичних аспектів роботи клініки буде полягати в опитуванні: звідки клієнт дізнався про клініку; чи є опонент у справі теперішнім або колишнім клієнтом клініки; черговість звернення і таке інше. На основі даної анкети інформація по конкретній справі заноситься в загальний журнал реєстрації консультацій або до електронної бази даних.

4) Викладення суті справи. Під час проведення інтерв'ю студент може робити короткі нотатки, а після його закінчення зробити детальний опис справи. Бажано, щоб студенти працювали в парі (студент-консультант - студент-слухач). В той час, як студент-консультант проводить інтерв'ю, студент-слухач фіксує всю інформацію, озвучену клієнтом. Таким чином, студент-консультант не відволікається на записи і може більш докладно вияснити всі обставини справи у клієнта. Докладний опис обставин справи, зроблений студентом-консультантом, додається до справи клієнта разом із копіями документів, які надасть клієнт.

5) Робота над справою. Отримавши необхідний обсяг правової інформації від клієнта та визначивши проблему, студент починає працювати над справою. Процес роботи над конкретною справою, кроки, які зроблені студентом для вирішення проблеми, кількість проведених зустрічей з клієнтом можуть фіксуватися в анкеті клієнта. На окремому аркуші може бути зроблена таблиця, яка буде включати відомості про дату, характер заходу та його результат.

6) Консультування. Оскільки юридична клініка є частиною освітнього процесу, в багатьох клініках від студента вимагається письмове викладення наданої консультації. Це допомагає розвинути письмову мову. Студент вчиться логічно і стисло викладати інформацію, ділити її на смислові блоки тощо. Письмове оформлення консультації має особливе значення в тому випадку, коли студент не має можливості зустрітися з клієнтом, наприклад, при наданні допомоги особам, що перебувають в місцях позбавлення волі.

7) Звіт. По закінченню справи студент робить звіт. Звіт може включати письмову консультацію, копії складених процесуальних документів, копію судового рішення по справі. Деякі клініки практикують письмовий звіт студента викладачу, в якому описується справа, що було зроблено студентом для вирішення правової проблеми, з якими труднощами він зіткнувся і якого результату досягнуто.

8) Відгук клієнта. З метою покращення роботи клініки взагалі та окремого студента зокрема, в клініці повинна існувати система моніторингу та оцінки. Одним з її інструментів є форма для відгуків клієнта, яку він заповнює після отримання консультації чи по закінченні справи. Звичайно, важко просити кожного клієнта заповнювати таку форму, тому це можна робити вибірково. Під час розробки такої форми-відгука пропонується робити акцент не на тому, задоволений клієнт консультацією чи ні, а звертати більше уваги на оцінку самого процесу консультування. Рішення справи по суті дуже часто залежить від об'єктивних обставин, тому якість роботи юриста слід оцінювати не по результату, а по процесу.[16]

Інформація по кожній справі заноситься в журнал реєстрації справ або, що більш бажано, до електронної бази даних. Це робиться з метою обліку роботи студентів, а також надання можливості зібрання статистичної інформації про роботу клініки. Електронна база даних зовнішньо відображає журнал реєстрації справ, але надає можливість миттєво отримати статистику по усіх категоріях, які введені в базу. Тому розробляючи базу, слід попередньо визначити, яка статистична інформація по розглянутих справах буде корисною.

[16] "Юридичні клініки" в Україні: роль, завдання та організаційно-правові засади: Посібник/ За ред. М.В. Дулеби – К.: "МП Леся", 2004.- С. 82-84.

Тема 5. Юридична техніка

1. Поняття юридичної техніки.
2. Інструменти юридичної техніки.
3. Питання юридичної термінології у юридичних процедурах.

1. Поняття юридичної техніки

Роль юридичної техніки у юридичних процедурах полягає у визначенні логічної конструкції правових норм (а отже з'ясування їх змісту), їх співставленням із змістом інших правових норм (у випадку застосування відсильних або бланкетних норм, норм-принципів, норм-цілей тощо), забезпечення за допомогою її засобів прийняття процесуальних документів (дотримання вимог процесуальної форми правового акту, логічний його виклад, особливо мотивувальної та резолютивної частини у правозастосовчих актах).

Юридична техніка – це сукупність методів та засобів по виробленню або з'ясуванню змісту правових норм, метою здійснення яких є прийняття певного правового акту. Міра розвитку засобів юридичної техніки свідчить про ступінь забезпечення чинності закріплених у законодавчих актах правових норм. Згідно принципу правової державності сфера законодавчого регулювання повинна дедалі поширюватися на політичну, економічну, соціальну сферу. Підзаконні акти, повинні відповідати законові і забезпечувати єдність правозастосовчої практики, не підміняючи собою закон.

Юридична техніка дозволяє досягнути наступні цілі при застосуванні норм права:

1) забезпечити стабільність у правових відносинах через чітке розуміння їх змісту та одноманітне застосування;
2) забезпечити науково обґрунтоване створення нових правових норм на основі загальних принципів права;
3) конкретизувати зміст правової норми, тобто звузити її нормативний зміст відносно конкретної ситуації, вказати на правову форму та способи її реалізації;
4) деталізувати положення правової норми з врахуванням особливостей конкретної ситуації у відповідності до правового режиму її застосування, особливостей окремого конституційного провадження;
5) перепинити самоуправні дії суб'єктів права, не допустити самовільне тлумачення правової норми;
6) юридична техніка дозволяє виробити нові методи застосування правових норм відповідно до процесуальних приписів.

Юридична техніка, таким чином, забезпечує одночасно стабільність та динаміку розуміння і застосування правових норм. Вона дозволяє передбачити конкретні юридичні наслідки, що випливають із якого-небудь правового акту, рішення чи дії органу влади. В основі цього лежать загальні правила логіки: аналіз, синтез, індукція, дедукція тощо.

Важливе значення юридичної техніки полягає у виробленні юридичних понять та визначень (дефініцій), які складають кістяк права (вірніше, його догматику). Дані категорії (поняття та дефініції) підлягають визначенню компетентними правотворчими органами. Якщо такий орган не дає визначення юридичного поняття, лише в цьому випадку його зміст підлягає офіційній інтерпретації органами конституційної юстиції (КСУ, загальними судами).

У цілому для характеристики будь-якого юридичного поняття мають значення такі елементи його правового режиму: суб'єкти права, суб'єктивні права, правосуб'єктність та повноваження при реалізації норми, юридичні факти та юридичні акти, за допомогою яких досягається мета права. Саме на цих засадах необхідно виводити також правові

принципи, теорії та доктрини. Це дозволяє забезпечити правовий режим застосування правових норм.

За своєю природою можна виділити три рівні юридичної техніки як сукупності правил та процедур прийняття рішень юридичного характеру. *Перший ступінь* складають правила та процедури формулювання або виведення судами (при законодавчому упущенні), інколи науковою доктриною, юридичних категорій та понять. Другий ступінь юридичної техніки складають певний набір її інструментів, які мають важливе значення при застосуванні норм права на засадах конституційної законності. Це певний набір технологічних процедур, які дозволяють забезпечити системне та правомірне прийняття владних рішень.

2. Інструменти юридичної техніки

Вони мають важливе значення на стадіях установлення та застосування правових норм. При установленні правових норм застосовуються інструменти ***уступок*** та ***делегування*** правотворчих повноважень. В умовах правової держави уступка правотворчих повноважень вже не сприймається. ***Уступка*** передбачає перенесення правотворчих повноважень без застережень у повному об'ємі іншому суб'єкту правотворення.

На відміну від уступки при ***делегуванні*** не допускається передача всього об'єму (повноти владних прерогатив), таке можливе тільки у вузьких правових рамках. Безумовними елементами делегування є встановлення мети, строків та обсягу правотворчих повноважень. В умовах конституційної держави делегування допускається у випадках, визначених законом і тільки у формі певного правового акту.

Зокрема, у вітчизняній конституційній практиці наприкінці 1992 р. парламент делегував уряду свої законодавчі повноваження на півроку з економічних питань. Згідно п. 4 Перехідних положень Конституції фактично було делеговано законодавчі повноваження у цій же сфері Президенту України на три роки.

При ***застосуванні норм права***, як правило, здійснюються операції над ними за допомогою багатьох інструментів юридичної техніки. Такі інструменти є методами абстрактного характеру і в системі права характеризуються із особливостями, що випливають із природи права. Право як вираз обмеження сваволі особи, введення її у жорсткі рамки, забезпечує стабільність та порядок у суспільних відносинах. Інструменти юридичної техніки носять методологічний та технократичний характер. Основними із них ***при застосуванні норм права*** виступають наступні:

1) метод визначень і класифікації;
2) метод різниць і кваліфікації;
3) метод презумпцій та фікцій;
4) метод узагальнень та винятків;
5) метод посилань і застережень.

Метод визначень і класифікації дозволяє з'ясувати місце і роль певних інститутів у системі права, особливості їх застосування на практиці, дає змогу дати їх чітку систематизацію. З наукової точки зору певний інститут у системі права володіє особливими, властивими тільки для нього функціями. Так, конституційно-правове регулювання інституту прокуратури не відзначається чіткістю класифікації і перелік її функцій не відповідає науковим вимогам.

Метод різниць і кваліфікації має значення для встановлення складу правопорушення, міри юридичної відповідальності, визначення правових форм діяльності суб'єктів права. Зокрема, Особлива частина КК України по суті побудована на цих методологічних засадах. КСУ у своїй юрисдикційній практиці широко застосовує цей метод (у справах про представництво прокуратурою інтересів держави у арбітражному

суді, про статус народного депутата, про запити народних депутатів тощо). Головна мета цього методу – встановлення легітимних змісту та форми діяльності суб'єктів права (законність, позитивна чи загальна правова норма тощо).

Метод презумпцій та фікцій сприяє прийняттю обґрунтованих рішень в умовах юридичної невизначеності, коли недостатньо юридичних фактів. У Конституції України, наприклад, встановлена презумпція невинуватості, у відповідності до якої особа вважається невинуватою до того моменту, поки не буде доведена її вина у вчиненні правопорушення, та що усі сумніви щодо її винуватості тлумачаться в користь цієї особи. Отже, ***правовою презумпцією*** є метод, який полягає у визнанні невідомого або точно не встановленого факту на основі інших фактів, які відомі з точки зору статистики (*не багато людей вчиняють правопорушень*). Виділяють такі презумпції: законність прийняття рішень органами влади, законності місця проживання, самостійності та незалежності прийняття рішень тощо.

Фікції дозволяють подолати правову невизначеність в умовах незнання або суперечності із конкретною реальністю. правова фікція про знання закону може суперечити дійсності. Зокрема, в Україні не забезпечено офіційного оприлюднення текстів міжнародних договорів України.

Метод узагальнень та виняткiв забезпечує встановлення загального масштабу або винятків у застосуванні правових норм до конкретних обставин справи. Цим методом не можна зловживати, оскільки це часто веде до нанесення шкоди правовідносинам. Узагальнення можуть застосовувати до громадянських (особистих) прав і свобод та до політичних прав у певній мірі. Встановлення винятків можливе тільки у випадках, визначених Конституцією і законами України. Тому пільги багато у чому суперечать загальному масштабу у праві і це є однією із форм зловживання правотворчими повноваженнями. Також цей також виражається у конституційному принципові співмірності обмеження основних прав і свобод (ст. 64 Конституції).

Метод посилань і застережень як і попередній метод не може часто застосовуватися, оскільки веде до зловживання з боку юрисдикційних органів (адміністративних чи судових органів влади). Теорія законодавства вимагає, щоб закон у повній мірі врегульовував певну сферу суспільних відносин і не передбачав випадків підміни законодавця регламентарною владою. Більш конструктивним є посилання на інший закон, але при цьому не може втрачатися логіка та структура основного (базового) закону. При застереженні необхідно забезпечити механізм охорони суспільних цінностей, які визначені законом, не допустити неправомірного посягання на них.

3. Питання юридичної термінології у юридичних процедурах.

Для застосування правових норм має значення правова термінологія як сукупність понять та визначень (дефініцій). На основі правової термінології визначаються суб'єктивні права осіб, їх правосуб'єктність і форми реалізації ними суб'єктивних публічних прав. Зокрема, термін "президент" передбачає конституювання та регулювання відповідного інституту публічної влади, правового статусу вищої посадової особи у державі, засад його діяльності, визначення його повноважень та конституційно-правової відповідальності, порядку їх реалізації тощо.

У силу таких функцій Конституції як установлення, стабілізації, програмування, політичної та соціальної інтеграції питання юридичної термінології набувають надзвичайної ваги. По суті основним суб'єктом, який виводить зміст так званих конституційних норм-визначень є КСУ. Однак Конституційний Суд діє у політичному середовищі і згідно свого конституційно-правового статусу визначає загальні напрямки і впливає на законодавчу політику.

Тому у відповідності до теорії права важливе значення мають принципи, теорії та доктрини у виробленні юридичної термінології. Наприклад, при тлумаченні правових норм КСУ вже посилався на наукову доктрину, теорії та конституційні принципи.

Зокрема, при розгляді справи про конституційність внесення змін до статті 46 Конституції України, суд вказав, що у світовому досвіді конституційного права не прийнято на конституційному рівні конкретно встановлювати граничний вік для виходу на пенсію фізичних осіб.

Вирішення справ КСУ (так само як і для загальних судів) без конституційних принципів взагалі немислиме, оскільки саме вони служать основою для тлумачення положень Конституції і законів України.

Основною вимогою в умовах конституційної держави є те, що юридичні поняття повинні визначатися саме правотворчими органами влади. КСУ (і тим більше загальні суди) не вправі у даному випадку тлумачити (інтерпретувати) їх зміст. У цьому випадку дії принцип презумпції законності дій і рішень компетентних органів публічної влади. Якщо певному термінові (дефініції) у правових актах не дано визначення, то це служить підставою для з'ясування та роз'яснення їх змісту (офіційного тлумачення).

Таким чином, поняття, визначення можуть виражатися у двох формах:

а) шляхом безпосереднього їх формулювання у правових актах та

б) шляхом виведення їх змісту із принципів та норм конституційного права.

В останньому випадку поняття виводяться із змісту прав і свобод особи або здійснюється "пошук" принципів права, які складають основу системи права, зміст його провідних інститутів. У цілому, провідна роль у формулюванні юридичної термінології належить правотворчим органам, насамперед законодавцю. у цьому відношенні роль органів конституційної юстиції є субсидіарною (додатковою).

Тема 6. Інтерв'ювання (опитування) клієнта

1. Поняття та мета інтерв'ювання. Навички інтерв'ювання.
2. Етапи проведення інтерв'ю.
3. Методика оцінки проведеного інтерв'ю. Планування подальших дій.

1. Поняття та мета інтерв'ювання. Навички інтерв'ювання.

Юридичне інтерв'ю – це збір даних та обмін інформацією між клієнтом і юристом.[17] Сам термін "інтерв'ювання" (від англ. Interview) перекладається на українську мову як "бесіда", "співбесіда". Інтерв'ювання є необхідною складовою діяльності будь-якого юриста, в тому числі студента-консультанта юридичної клініки.

Метою проведення інтерв'ювання є отримання від клієнта інформації, яка має юридичне значення, на основі якої студент-консультант юридичної клініки запропонує клієнту варіанти вирішення проблеми, що виникла.

Під час проведення інтерв'ю студент-консультант повинен пам'ятати, що клієнт має:

- розповісти про свою проблему так, як він її розуміє;
- отримати інформацію про юридичні послуги і те, як вони можуть допомогти йому;
- отримати інформацію про процедуру отримання юридичних послуг.

Водночас самому студенту-консультанту необхідно:

- поінформувати особу про те, якого роду допомогу і в якому обсязі вона може отримати;
- отримати точну й повну інформацію про проблему особи;
- повідомити особі додаткову інформацію про можливі засоби правового захисту;
- стимулювати особу активно сприяти встановленню істини у справі.[18]

Під час бесіди студенту-консультанту необхідно справити на клієнта позитивне враження, продемонструвати свої професійні якості, прагнення розібратися в проблемі клієнта з врахуванням його інтересів.

Успішна робота студента-консультанта по наданню правової допомоги клієнту залежить від оволодіння навиками інтерв'ювання.

Навички інтерв'ювання можуть розглядатися в трьох аспектах. По-перше - етичний аспект. Тут слід згадати правила юридичної етики, а особливо звернути увагу на правила проведення співбесіди з клієнтом. По-друге - структурний - в інтерв'ю можна умовно виділити кілька стадій його проведення. По-третє - психологічний. Мається на увазі, що при проведенні інтерв'ю юрист повинен уміти встановлювати психологічний контакт з клієнтом для створення довірчої атмосфери між ним і клієнтом з метою отримання повної і достовірної інформації. По-четверте - методологічний - наскільки повну інформацію надасть клієнт, залежить від уміння формулювати і ставити питання.[19]

Виділяють наступні навички необхідні для проведення інтерв'ю:

1. Вміння проявити увагу до клієнта та його проблеми.
2. Вміння забезпечити контакт, створити обстановку взаєморозуміння та взаємоповаги.
3. Вміння управляти бесідою, спрямувати інтерв'ю в правильному напрямку і задавати необхідні питання.
4. Вміння чітко формулювати і висловлювати свої думки.
5. Вміння роз'яснити ситуацію клієнту.

---

[17] Бідюкова М.С., Колесник М.О., Соловйова Л.М. Особливості роботи з клієнтом, який потребує допомоги в кримінальній справі: Навчальний посібник. – Суми, 2006.- С. 34.

[18] Савчин М.В., Навроцький В.В., Менджул М.В. Правова допомога шукачам притулку: організаційні та практичні аспекти. Навчальний посібник./ За ред. Савчина М.В.- Ужгород, 2005.- С. 10.

[19] Бідюкова М.С., Колесник М.О., Соловйова Л.М. Особливості роботи з клієнтом, який потребує допомоги в кримінальній справі: Навчальний посібник. – Суми, 2006.- С. 35.

Розглянемо окремі з них:

1. Вміння проявити увагу до клієнта та його проблеми. Передбачає таку поведінку студента-консультанта (вербальну і невербальну), яка не дозволяє клієнту почувати себе незручно протягом проведення інтерв'ю. Така поведінка включає наступне:

1.1. Хороших зоровий контакт.
1.2. Положення тіла, що свідчить про увагу.
1.3. Схвалення, яке заохочує клієнта продовжувати розповідь.
1.4. Занотовування важливої інформації.
1.5. Навмисне мовчання.

2. Вміння забезпечити контакт, створити обстановку взаєморозуміння та взаємоповаги.

Під час проведення інтерв'ю часто трапляються випадки, коли клієнти розповідають про факти жорстокого поводження по відношенню до них чи їх близьких. В даному випадку повна відсутність емоційного зворотного зв'язку між студентом-консультантом та клієнтом може призвести до того, що останній буде відчувати відсутність психологічного контакту, байдужість, нерозуміння чи недовіру студента-консультанта до його проблем. Відсутність контакту, взаєморозуміння може призвести до небажання клієнта користуватися послугами такого студента-консультанта. Тому під час проведення інтерв'ю важливо слідкувати за хронологією подій, фактів, робити відповідні зауваження, підтримуючи цим конструктивний діалог. В цьому випадку клієнт відчуває, що юрист уважно слухає і розуміє його переживання та проблеми. Цього також можна досягти, перефразовуючи або узагальнюючи інформацію, що повідомлена протягом інтерв'ю.

3. Вміння управляти бесідою, спрямувати інтерв'ю в правильному напрямку і задавати необхідні питання.

Доволі часто клієнт розповідає не тільки обставини справи, а і факти, які мають опосередковане значення для справи (це може бути інформація про особисте життя клієнта, проблеми на роботі, хвилювання і т.д.). В даному випадку від обрання правильної тактики проведення інтерв'ю залежить успішність роботи студента-консультанта. Одним із можливих варіантів поведінки, є надання особі необхідного часу для вільної розповіді про те, що її найбільш хвилює. Тільки після цього можна перейти до запитань по суті.

Використовуючи наступні навики студент-консультант може спрямувати розповідь клієнта на повідомлення тільки необхідної інформації:

- реагувати на важливу інформацію і приділяти менше уваги тій, що тільки опосередковано відноситься до справи;
- тактовно перервати особу, задаючи необхідні питання:

Закриті питання: *Чи склав Ваш батько заповіт?*

Відкриті запитання: *Чому Ви бажаєте розірвати шлюб*?

4. Вміння чітко формулювати і висловлювати свої думки.

Ці навички проявляються під час:

- з'ясуванні змісту закону, пояснені клієнту його прав та обов'язків, юридичних термінів, способів вирішення його проблеми.
- формулюючи позицію по справі та ін.

5. Вміння роз'яснити ситуацію клієнту.

Ці навички включають комбінацію вище наведених навичок.[20]

[20] Савчин М.В., Навроцький В.В., Менджул М.В. Правова допомога шукачам притулку: організаційні та практичні аспекти. Навчальний посібник./ За ред. Савчина М.В.- Ужгород, 2005.- С. 11-14.

Отож, інтерв'ю має ґрунтуватись на шанобливому ставленні до клієнта, на довірчих відносинах між студентом-консультантом і клієнтом та конфіденційності отриманої інформації. Вироблення навичок проведення інтерв'ювання має починатись із засвоєння правил професійної етики.

2. Етапи проведення інтерв'ю.

Інтерв'ю не має наперед визначеної структури, і студент-консультант повинен в кожному конкретному випадку планувати свій час для проведення інтерв'ю.

При цьому майже кожне інтерв'ю включає:

1. Знайомство з клієнтом – створення сприятливої атмосфери, заохочення особи.
2. Початкове визначення проблеми, мети та перспективи справи клієнта.
3. Встановлення хронологічної послідовності обставин справи – детальна розповідь особи.
4. Обговорення інтересів та мети клієнта.
5. Коротке повторення або перефразування того, що сказав клієнт про свою проблему і мету, для того, щоб переконатися в точності отриманої інформації.
6. Попередній аналіз правової проблеми, початкова правова допомога і визначення кола питань, які потребують додаткового вивчення як з точки зору закону, так і з точки зору фактів.
7. Погодження питань стосовно представництва інтересів в суді, органах державної влади та місцевого самоврядування.
8. Завершення інтерв'ю.

Таким чином можна виділити такі етапи проведення інтерв'ю:

1. Підготовка до проведення інтерв'ю з клієнтом.
2. Перший контакт з клієнтом.
3. Визначення проблеми клієнта.
4. Збір фактів.
5. Завершення інтерв'ю.[21]

І. Підготовка до проведення інтерв'ю з клієнтом

Для забезпечення ефективного інтерв'ювання, необхідно перш за все, врахувати його психологічні аспекти. Потрібно створити обстановку, в якій клієнт міг би почувати себе комфортно.

Мінімальними заходами при організації проведення інтерв'ю є визначення місця та часу зустрічі клієнта та студента-консультанта. Місце проведення інтерв'ювання повинно максимально сприяти спілкуванню студента-консультанта з клієнтом. Студенту-консультанту слід також звертати увагу на зовнішній вигляд перед тим, як іти на зустріч з клієнтом. При призначенні зустрічі на певну годину студент-консультант не повинен примушувати клієнта чекати, а при проведенні зустрічі не може відволікатися на інші справи. Крім того, особливу увагу потрібно приділити усуненню відволікаючих факторів зовнішнього (шум, світло, перебивання телефонними дзвінками тощо) та внутрішнього (туга, нетерпіння, упередженість тощо) походження та створенню обстановки, що забезпечить конфіденційність.[22]

Етап підготовки до співбесіди з клієнтом в різних юридичних клініках має свої особливості. У деяких юридичних клініках ведеться попередній запис на прийом, під час якого клієнт повідомляє деякі відомості про себе, коротко викладає суть проблеми і

---

[21] Єлов В.А. Формування окремих професійних навичок роботи з клієнтом у студентів юридичних факультетів: навчальний посібник для студентів та викладачів юридичних вузів, практикуючих юристів – Луцьк: РВВ "Вежа" Волинського державного університету ім. Л. Українки, 2003. - С. 7.

[22] Бідюкова М.С., Колесник М.О., Соловйова Л.М. Особливості роботи з клієнтом, який потребує допомоги в кримінальній справі: Навчальний посібник. – Суми, 2006.- С. 36.

ставить питання, на які хотів би отримати відповіді, йому призначається точна дата і час прийому. Це дозволяє студентам-консультантам під чає підготовки до інтерв'ю проаналізувати необхідні нормативно-правові акти, підготувати перелік питань, які необхідно з'ясувати підчас зустрічі з клієнтом, організувати своє робоче місце тощо. При підготовці до співбесіди з клієнтом, який потребує допомоги в кримінальній справі, особливо важливо створити такі умови, за яких би клієнт відчував повагу до себе, незалежно від його процесуального статусу (підозрюваний, обвинувачений, свідок, потерпілий, цивільний позивач тощо).

Окремі юридичні клініки ведуть прийом осіб як за попереднім записом, так і при безпосередньому зверненні. В даному випадку необхідно, щоб в години прийому студент-консультант знаходився на своєму робочому місці, яке належним чином організоване. Якщо на прийом одночасно звертається декілька осіб важливо вирішити, чи вистачить часу прийняти всіх клієнтів. Якщо часу замало, необхідно запропонувати громадянам записатися на прийом в інший зручний для них час.

Отож, при підготовці до проведення прийому клієнтів насамперед слід забезпечити неформальну обстановку. Цей процес слід розпочати з правильної організації місця проведення інтерв'ювання. Воно повинно максимально сприяти спілкуванню студента-консультанта з клієнтом. Загальноприйнятим є таке розташування стільців відносно робочого столу, коли клієнт сидить напроти юриста. При такому розміщенні у клієнта завчасно формується установка, що людина, яка сидить напроти, далека від всіх його проблем, що йому прийдеться довго пояснювати, для чого він прийшов і що хоче, тобто спрацьовує певний стереотип поведінки в кабінеті посадових осіб. Тому на думку психологів, досягненню мети інтерв'ювання буде сприяти таке розміщення, коли клієнт сидить збоку на близькій віддалі від співрозмовника.

Також слід потурбуватись про забезпечення конфіденційності розмови. Для цього обирається приміщення чи його частина, де б виключалась можливість чути розмову між клієнтом і студентом-консультантом іншими особами. Для цього слід вимкнути телефон, попередити колег про те, щоб до закінчення бесіди вас не відволікали.

Звернення клієнтів може реєструватися у відповідному журналі, заповнюватися анкета (картка) первинного прийому громадян, яка заповнюється студентом-консультантом або самим клієнтом перед інтерв'юванням та в його процесі.[23]

ІІ. Перший контакт з клієнтом

З моменту самого першого контакту між студентом-консультантом та клієнтом формуються відносини, які будуть змінюватися протягом всього часу представлення інтересів клієнта. Якщо перший контакт був слабким, виявилося явне не зацікавлення студента-консультанта у вирішенні проблеми клієнта, то буде досить важко побудувати професійні довірчі взаємовідносини, які необхідні у багатьох судових справах. Таким чином, перший контакт має надзвичайно важливе значення для ефективної подальшої роботи з клієнтом. Незалежно від обставин справи клієнта студент-консультант повинен поважати його. Це, в свою чергу, дасть можливість клієнту поважати студента-консультанта як компетентного професіонала.

Перші хвилини починаються з привітання клієнта. Зустрічати клієнта потрібно стоячи і намагатися зробити кроки йому назустріч Для того, щоб зайшовши в кабінет, клієнт не відчував незручностей, бажано щоб студент-консультант, зустрівши його, провів до столу, де проходитиме інтерв'ю і запропонував йому сісти на конкретний стілець, при можливості запропонував чашку чаю або кави.

Враховуючи, що більшість людей відчуває при відвідані юриста певний психологічний дискомфорт, студенту-консультанту не рекомендується відразу приступати

[23] ЄловВ.А. Формування окремих професійних навичок роботи з клієнтом у студентів юридичних факультетів: навчальний посібник. – Луцьк: РВВ Вежа, 2003. - С. 8.

до з'ясування проблем клієнта. Декілька перших хвилин, починаючи з привітання клієнта, повинні стосуватися загальних тем (взаємне знайомство, пояснення правил роботи, вияснення необхідних даних про клієнта, декілька слів про те як клієнт знайшов офіс тощо). Саме на цьому етапі студент-консультант уже може добиватися встановлення взаєморозуміння і довіри між ним і клієнтом.

Перед початком роботи з клієнтом студент-консультант повинен виявити ознаки того, що клієнт готовий повідомити факти та інформацію, необхідну для вирішення проблеми клієнта.

На етапі перших контактів з клієнтом важливу роль відіграють вербальні елементи спілкування, тобто мова і стиль спілкування. Вони дозволять клієнту, спілкуючись з студентом-консультантом, почувати себе достатньо комфортно. Не слід принижувати значення і невербальних елементів спілкування (до яких відносяться: поза, міміка, жести, тембр голосу, його інтонація і висота, а також багато інших), оскільки за даними наукових досліджень за рахунок невербальних засобів відбувається від 40 до 80 % комунікацій. Причому 55 % повідомлень сприймається через вирази обличчя, позу, жести, а 38 % - через інтонацію та модуляцію голосу.[24] Отож, спостереження за невербальними елементами спілкування у клієнта дасть студенту-консультанту набагато більше інформації, ніж все те, що клієнт скаже на словах.

Особливо важливим елементом спілкування при проведенні інтерв'ювання є вміння слухати. Слухання буває пасивним та активним. Пасивний слухач чує те, що хотів би почути від співрозмовника, а не те, що йому розповідає останній. Активний слухач, навпаки, чує те, що йому розповідає співрозмовник. Студент-консультант завжди повинен бути активним слухачем. Активне слухання проявляються у таких ознаках:

- слухач постійно дає зрозуміти співрозмовнику, що він слухає (це проявляється в покачуванні головою, в підкреслюванні висловленого співрозмовником окремими словами, звуками, які нібито говорять співрозмовнику " Так-так, я розумію");
- слухач час від часу повторює окремі сказані фрази, висловлені співрозмовником, для того щоб показати йому, що він уважно слухає;
- слухач дивиться в очі своєму співрозмовнику та постійно підтримує візуальний контакт із ним, підтверджуючи, таким чином, що він слухає;
- слухач не повинен перебивати співрозмовника, його коментарі не можуть бути оцінюючими або обвинувальними.

Активному слуханню можуть перешкоджати як зовнішні, так і внутрішні фактори над усуненням яких слід постійно працювати студенту-консультанту.

Крім цього, ефективність в спілкуванні великою мірою залежить від того, наскільки людина внутрішньо гармонійна, щира, наскільки всі складові її поведінки працюють узгоджено і прагнуть до єдиної мети. Такі характеристики людини дістали назву конгруентності від лат. congruens (congnientis), що в перекладі на українську означає відповідний, співрозмірний, співпадаючий. Тому рівень конгруентності студента-консультанта повинен бути досить високим, над чим йому необхідно постійно працювати.

Наприклад, при розмові з клієнтом слід постійно слідкувати щоб слова студента-консультанта, спрямовані до клієнта, відповідали його рухам, позі, навіть тембру, інтонації і висоті голосу.[25]

ІІІ. Визначення проблеми клієнта

Протягом наступної стадії інтерв'ювання метою студента-консультанта є саме отримання інформації від самого клієнта про його проблему без нав'язування йому своїх

[24] Чмут Т.К., Чайка Г.Л. Етика ділового спілкування: Навч. посіб.- 5-те вид., стер.- К.: Вікар, 2006.- С. 132.

[25] ЄловВ.А. Формування окремих професійних навичок роботи з клієнтом у студентів юридичних факультетів: навчальний посібник. – Луцьк: РВВ Вежа, 2003. - С. 10-11.

поглядів. Деякі юристи використовують методику „димаря", коли спочатку задаються відкриті питання, згодом – закриті.

Відкриті питання – це питання, які не встановлюють жорстких рамок, в них не міститься передбачувана відповідь, на них неможливо відповісти одним словом – "так" чи "ні". Вони дають клієнту можливість самому почати розмову в тому порядку, в якому він вважає за потрібне.[26]

Наприклад, першими запитаннями можуть бути такі: *"Чому Ви вирішили звернутися до нас?", "Що у Вас трапилося?", "Чим ми можемо Вам допомогти?", "Розкажіть про Вашу проблему?", „Скажіть, будь ласка, яку правову допомогу Ви очікуєте отримати від мене?"* тощо.

Якщо студент-консультант отримав інформацію про характер проблеми до проведення першого інтерв'ю, то відкрите питання може вказати на вашу поінформованість про основні факти, наприклад, «*Я розумію, що Вас незаконно звільнили. Розкажіть будь ласка на якій підставі та за яких умов Вас звільнили з роботи?"*. Питаючи клієнта про можливі варіанти вирішення його проблеми, ви отримуєте інформацію про його мету та очікування.

Не всі клієнти однаково реагують на такі питання. Багато хто може відповісти на відкрите питання коротким, лаконічним реченням по суті проблеми. Інші – трохи більше розкажуть про саму проблему. Клієнти можуть розповідати про свої проблеми в найбільш прийнятному для них вигляді. Тому студенту-консультанту варто очікувати, що клієнти даватимуть такі відповіді, які б дали можливість позитивно вирішити їх проблему, замовчуючи при цьому важливі обставини справи.

В тому випадку, коли клієнт відповідає на запитання коротко, не розкриває змісту проблеми, студент-консультант може попросити: „*Розкажіть, будь-ласка, детальніше про...?*" або попросити „*А що сталося згодом, коли...?"* для того, щоб отримати більш повну відповідь.

Загальна помилка юристів полягає в тому, що вони не завжди дають клієнтам закінчити викладення всіх обставин, що стосуються їх справи. Особливо часто це має місце у випадках, коли студент-консультант бачить „знайому" проблему у розповіді клієнта. Цього робити не слід, тому що кожна ситуація може мати такі особливості, які будуть відрізняти і її саму і її можливе рішення від інших подібних справ.

Цього можна уникнути, якщо студент-консультант буде вислуховувати клієнта, не перериваючи, до повного завершення клієнтом викладу своєї проблеми, поки не з'ясує в чому полягає її суть та чого хоче клієнт. До переривання розповіді клієнта в тактичній формі можна вдатися лише в тому випадку, коли вона аж ніяк не стосується справи або містить повторення уже сказаного.

На практиці дуже рідкими є випадки, коли в процесі вільної розповіді клієнта студент-консультант отримує достатньо інформації для з'ясування проблем клієнта, а також для з'ясування всіх юридично значущих фактів. Тому у студента-консультанта майже завжди виникає необхідність поставити перед клієнтом запитання, які б сприяли отриманню від нього найбільш детальної і достовірної інформації. Цей етап роботи є найбільш важким оскільки вимагає від студента-консультанта найбільшої активності та значного обсягу правових знань. Особливо значні складнощі на цьому етапі виникають у починаючих юристів.

Студенту-консультанту слід на основі даних, отриманих в ході вільної розповіді, задати клієнту такі питання, які б дозволили скласти цільну картину щодо події про яку розповів клієнт. Для цього необхідно отримати в хронологічному порядку відповіді на питання:

- *Що сталося з клієнтом?*
- *Коли це сталося?*

[26] Єлов В.А. Вказ праця. - С. 12.

- *Хто був учасником цих подій?*
- *Яким чином і в якій послідовності розгорталися події?*
- *Які наслідки вони потягли за собою?*

Щоб уникнути помилок чи неточностей при відтворенні хронології події, можна робити записи, схеми чи запропонувати це зробити самому клієнту і разом з ним їх проаналізувати. Складання такого опису події в письмовому вигляді допоможе недосвідченому юристу точніше відтворити інформацію, отриману від клієнта та більш глибоко зрозуміти ситуацію.

Для з'ясування або уточнення обставин та фактів, які не висвітлені або недостатньо висвітлені в розповіді клієнта, досвідчені юристи поряд із постановкою відкритих запитань схиляються до постановки так званих закритих запитань. Закриті запитання застосовуються для отримання однозначної відповіді: так чи ні. Для того, щоб сформулювати такі питання, студент-консультант повинен мати точне уявлення про ті юридично значимі факти, які мають відношення до проблеми клієнта і які слід з'ясувати чи уточнити.

Дуже важливим в процесі інтерв'ювання є з'ясування бажаного вирішення проблеми для клієнта.

В кінці інтерв'ювання студенту-консультанту, з метою перевірки правильності розуміння отриманої від клієнта інформації, а також щоб впевнитись, що він правильно зрозумів з чим і для чого звертався до нього клієнт, слід вдатися до резюмування отриманої інформації.

Резюме - це детальне викладення в хронологічній послідовності юристом подій, які складають правову проблему клієнта. Таке відтворення необхідне для встановлення зворотного зв'язку з клієнтом. Студент-консультант таким чином погоджує з клієнтом правильність своєї фіксації події, усуває допущені помилки. Резюме може бути як усним так і письмовим.

IV. Збір фактів

З викладеної суті проблеми студенту-консультанту стають зрозумілими багато подій, які можливо потребують уточнення та дослідження на стадії підбору фактів. Як тільки такі дані будуть виявлені, студент-консультант повинен обговорити їх з клієнтом. Для цього необхідно встановити, які аспекти або події мають безпосереднє відношення до вирішення проблеми клієнта по суті.

Студент-консультант при роботі по збору фактів не повинен зосереджуватися тільки на одній важливій події. Загалом, для з'ясування повної картини справи студент-консультант повинен почати інтерв'ю із з'ясування фактів, що мали місце до та після основної події по справі клієнта. Студент-консультант повинен завжди пам'ятати, що клієнт не має юридичної освіти, тому може не звернути увагу на важливі факти і події. Саме юрист повинен стежити за тим, щоб по справі були зібрані всі факти. При цьому ефективним є продовження застосування **методу "димаря"** (спочатку задаються відкриті питання, а згодом – закриті), **методу перефразування питання** та інших.

Слід мати на увазі, що досить часто клієнти надають студентам-консультантам неправдиві відомості. Для одержання правдивих даних можна застосувати 2 методи: **метод вільної розповіді** (передбачає створення умов для вільної розповіді клієнта по справі, що налаштує його на повідомлення додаткової інформації) та **метод уточнення неточностей.**

Виділяють 2 види неточностей:

1. Невідповідність між усними твердженнями та інформацією в документах. Наприклад, клієнт с*тверджував, що був у відряджені з 12 по 14 лютого 2007 року в іншій області, але у бухгалтерських документах зазначено, що 13 лютого клієнт отримав заробітну плату.*

Цю невідповідність можна віднести до помилок з датами, чи до такої ймовірності, що заробітну плату було отримано по дорученню.

2. Невідповідність між словами й поведінкою. (Наприклад *клієнт говорить що з 1 по 14 березня перебував в лікарні, хоча протягом цього часу продовжував щодня ходити на роботу)*[27].

Завданням студента-консультанта є вияснення цих невідповідностей, з'ясування їх причин та їх усунення.

V. Завершення інтерв'ю

Експерти з психоаналізу стверджують, що невдале привітання, як і прощання, коли студент-консультант дуже різко припиняє розмову, може негативно вплинути на відносини з клієнтом. Незалежно від того, чи виникнуть в майбутньому між юристом і клієнтом відносини, співбесіду необхідно закінчити узагальненням основних фактів. Розглянувши всю цю інформацію в логічній послідовності, студент-консультант дає можливість заявнику прослухати і проаналізувати все те, що він щойно повідомив. Крім того, буде можливість усунути неточності, недоліки, переконатися, що юрист правильно зрозумів клієнта.

При завершені інтерв'ю студент-консультант повинен поінформувати заявника про те, що і коли буде відбуватися після, які дії або документи потрібні для подальшої роботи.

У випадку, якщо бесіда з клієнтом не може бути закінчена через те, що клієнт не володіє всією необхідною для студента-консультанта інформацією, інтерв'ю не завершується, а переривається. В такому випадку студент-консультант призначає повторну зустріч і ставить завдання перед клієнтом про надання додаткової інформації, і з зазначенням джерел її отримання. Якщо клієнт не має можливості отримати необхідні фактичні дані, студент-консультант повинен допомогти йому отримати їх. Він може запропонувати клієнту свої послуги, які полягають в тому щоб від імені клієнта отримати необхідні документи, підготувати інформаційні запити або роз'яснити, в які інстанції він повинен звернутися за отриманням інформації.

Якщо ж студент-консультант сам неготовий продовжувати інтерв'ю, оскільки відчуває труднощі в з'ясуванні правових проблем клієнта і в знанні правових норм, які врегульовують ці відносини, він пропонує перенести зустріч на інший час, посилаючись на те, що недостатньо готовий до продовження бесіди, або рекомендує іншого студента-консультанта.

На етапі завершення інтерв'ю студент-консультант уже може бачити декілька варіантів вирішення проблеми клієнта, проте це не значить, що він повинен ділитися своїми думками з цього приводу, деталізувати їх, передбачати шляхи їх вирішення. Більшість з них ще потребують додаткового дослідження, збору фактів, та додаткового обдумування. Поспішивши з порадою, студент-консультант може потрапити в ситуацію коли доведеться відмовлятися від неї на більш пізньому етапі, що прямо відіб'ється на його діловій репутації.

На цьому етапі студенту-консультанту слід обговорити питання укладення угоди про надання правової допомоги.

3. Методика оцінки проведеного інтерв'ю. Планування подальших дій.

Після завершення інтерв'ю доцільно проводити його оцінку. При оцінюванні інтерв'ю доцільно використовувати наступні питання:

1 *Структура опитування*

- Чи вдалося студенту-консультанту забезпечити комфортні умови для клієнта?

[27] Савчин М.В., Навроцький В.В., Менджул М.В. Правова допомога шукачам притулку: організаційні та практичні аспекти. Навчальний посібник./ За ред. Савчина М.В.- Ужгород, 2005.- С. 34-37.

- Чи мав можливість клієнт розповісти свою проблему вільно? Чи мало місце перебивання його розповіді і наскільки це було виправдано?
- Чи мали місце прогалини в розповіді клієнта і як вдалося студенту-консультанту їх заповнити? Які методи він використовував для цього і чи в достатній мірі?
- Чи використовував студент-консультант при опитуванні клієнта відкриті і закриті запитання? Чи були ці питання зрозумілими для клієнта?
- Чи підвів студент-консультант підсумки в кінці розмови шляхом резюмування почутого, і чи намітив напрямки співпраці?

2. Методика проведення опитування
- Якою була активність співрозмовників? Хто більше слухав?
- Чи вдалося студенту-консультанту в процесі опитування отримати від клієнта всю важливу інформацію? Якщо ні, то чому?
- Чи враховував студент-консультант невербальні елементи спілкування зі сторони клієнта?

3. *Використання вербальних і невербальних елементів спілкування*
- Чи робив студент-консультант спроби заохотити клієнта до розмови, допомогти клієнту продовжити розмову чи деталізувати її? Яким чином? Чи використовував він при цьому вербальні та невербальні елементи спілкування? Які саме?
- Як це впливало на отримання всебічної та детальної інформації?
- Що виражали жести, рухи та міміка студента-консультанта?

4. *Ефективність опитування*
- Як почував себе клієнт в кінці опитування? Чи залишився він задоволений розмовою?
- Чи отримав студент-консультант в процесі опитування всю необхідну інформацію?
- Чи залишилися поза увагою студента-консультанта питання, які мали важливе значення для правильного вирішення проблеми клієнта?[28]

Після проведення оцінки інтерв'ю необхідним є планування подальших дій студентом-консультантом, необхідних для встановлення і впорядкування фактів, які відносяться до справи, аналізу норм матеріального та процесуального права. План роботи по справі повинен базуватися на бажаному для клієнта варіанті вирішення справи і враховувати всі можливі методи його досягнення. В більшості справ план подальших дій включає: збір фактів, підтвердження їх доказами та юридичний аналіз.

[28] Єлов В.А. Формування окремих професійних навичок роботи з клієнтом у студентів юридичних факультетів. - С. 26.

Тема 7. Аналіз справи та вироблення позиції по справі

1. Аналіз фактичних обставин справи.
2. Методика аналізу правової основи. Аналіз доказів.
3. Вироблення позиції по справі. Етапи вироблення та реалізації позиції по справі.

1. Аналіз фактичних обставин справи.

Найбільш складним та відповідальним етапом в роботі юриста з клієнтом є аналіз справи та вироблення по ній позиції.

Взагалі під аналізом розуміють розумовий процес розкладання об'єкта на елементи. Юридичний аналіз - це процес дослідження окремих структурних складових справи з метою вироблення конкретної позиції щодо неї.[29]

Аналіз справи - діяльність розумова, а тому не має жодного зовнішнього вираження. Загалом такий аналіз відбувається за законами логіки, і відповідно вивчити процеси, які відбуваються при ньому, дуже складно. Однак це не означає, що при цьому не можна застосувати певні правила, які матимуть методичне, допоміжне значення.

Найпоширенішою методикою аналізу справи та вироблення по ній позиції, є методика, що охоплює чотири етапи: аналіз фактичних обставин справи; аналіз правової основи; аналіз доказів; вироблення позиції по справі.

Правозастосовувальна діяльність починається із встановлення фактичних обставин справи. Адже саме факти вплинуть на визначення правової позиції по справі, і від них залежатиме успішне вирішення справи.

Під фактами слід розуміти події реальної дійсності, які мали місце в певний час, в певному місці та за певних обставин.[30] Ті з них, які тягнуть за собою певні правові наслідки, називають юридичними.

Юридичні факти (події та дії) мають чіткі територіально-часові характеристики та певне фактичне вираження і зміст. Проте, коли факти стають предметом професійної діяльності юриста вони, як правило, залишаються в минулому. Таким чином, студент-консультант як правило, працює не з фактами як такими, а з їх описом, тобто з уявою про факти та інформацією про них.

Факти описують клієнти, розповідаючи про свою проблему, а також вони встановлюються при ознайомленні студента-консультанта з матеріалами справи (в тому числі документами). Таким чином, фактичні обставини справи, які аналізує студент-консультант, містять як об'єктивні, так і суб'єктивні елементи, та передаються від носія інформації до об’єкту пізнання в певній описовій формі (знакова, демонстраційна тощо).

Як можна проаналізувати фактичні обставини справи? Насамперед необхідно вивчити всю наявну інформацію та відповісти на п'ять запитань: Коли? Де? Хто? Що? Як? (за яких обставин?) вчинив. Відповіді на ці запитання в розповідній формі складуть короткий опис справи яку юристи ще називають версією (фабулою) справи.

В процесі складання версії справи, виходячи із поставлених запитань необхідно за допомогою фактичних обставин справи встановити (підтвердити) таке: час події (дії), місце події (дії), учасників події (дії), суть (зміст) події, обставини події.[31]

Складаючи версію справи, потрібно відрізняти факти від оціночних понять, думок та уявлень для того, щоб опис фактів не був підмінений суб'єктивним уявленням про картину події.

---

[29] Адвокатура України: Навчальний посібник: У 2 кн./ За ред. доктора юридичних наук, професора С.Я. Фурси. - К.: Видавець Фурса С.Я.: КНТ, 2007. - Кн. 1. – С. 226.

[30] Бідюкова М.С., Колесник М.О., Соловйова Л.М. Особливості роботи з клієнтом, який потребує допомоги в кримінальній справі: Навчальний посібник. – Суми, 2006.- С. 48.

[31] ЄловВ.А. Формування окремих професійних навичок роботи з клієнтом у студентів юридичних факультетів. - С. 28-29.

Аналіз фактичної основи справи передбачає:

- визначення із загальної сукупності обставин, які відомі у справі, таких, які мають юридичне значення – юридичних фактів;
- групування юридичних фактів за переконливістю;
- позиціювання фактів.[32]

Аналізуючи фактичні обставини справи, які стали складовими її версії, студенту-консультанту слід пам'ятати, що вони завжди вміщуватимуть певне співвідношення об'єктивних і суб'єктивних елементів. Наявність суб'єктивних елементів у змісті фактичних обставин справи обумовлена тим, що в процесі сприйняття фактів реальної дійсності людина свідомо і несвідомо відбирає лише частину інформації, обумовлену її суб'єктивним життєвим досвідом, фізичним і емоційним станом, системою цінностей.

За ступенем відповідності об'єктивній дійсності фактичні обставини можна поділити на безспірні (визнані) і сумнівні. Обставини справи, в яких переважають об'єктивні елементи, називають безспірними або визнаними, оскільки вони вміщують в собі інформацію, яка не залежить від свідомості її носіїв та суб'єкту, що їх досліджує. Ця інформація однозначно повторюється всіма її носіями, так само однозначно сприймається студентом-консультантом та формує образ реальності, який не викликає сумнівів.

Наприклад, 10 лютого 2007 року директор загальноосвітньої школи № 6 м. Ужгорода звільнив викладача фізкультури Д. за прогул. Д. хоче поновитися на роботі, оскільки, як він вважає, будучи відсутнім на робочому місці півтора години, прогулу не вчинив.

В даному випадку безспірними (визнаними) обставинами, які вміщують об'єктивні елементи, будуть такі: які встановлюють час дії (10 лютого 2007 року), які встановлюють місце дії (загальноосвітня школа № 6 м. Ужгорода), які встановлюють учасників дії (директор школи, викладач фізкультури, інші працівники), які підтверджують зміст дії (звільнення з роботи).

Фактичні обставини справи, які викликають певні сумніви, оскільки вміщують ряд суб'єктивних елементів і не є настільки переконливими та незмінними - є сумнівними. До сумнівних обставин, які вміщують ряд суб'єктивних елементів у вищенаведеному випадку (справа Д.) можна віднести ті, що підтверджують певні факти, спростовують або інтерпретують їх (*порушення Д. трудової дисципліни - допущення прогулу та поважність причин*). Факт звільнення Д. не тільки піддається сумніву, але правильність його звільнення може бути спростована конкретними обставинами. Саме такі обставини, з допомогою яких заперечується подія (дія), ще називають спростовувальними.

Крім цього, значення окремих сумнівних обставин може видозмінюватися залежно від точки зору оцінюючого їх суб'єкта. Такі обставини ще називають інтерпретаційними. *Наприклад, в справі Д. обставиною, яка залежатиме від точки зору суб'єкта, який її оцінює, буде поважність причин відсутності Д. на робочому місці. Директор школи, який звільнив Д. за прогул, вважає, що Д., який відлучався з метою придбання ліків, залишив робоче місце без поважних причин. В той же час Д. вважає, що він відлучався з поважних причин.*

Поділ на факти "за", факти "проти" та інтерпретаційні факти і називається позиціюванням фактів.

Таким чином, аналіз фактичних обставин передбачає їх систематизацію за ступенем відповідності об'єктивній основі (безспірні та сумнівні), та спрямованістю процесу доказування (підтверджуючі, спростовувальні та інтерпретаційні).

Отож, аналіз фактичних обставин справи полягає у виявленні юридично значимих обставин, в систематизації їх на певні групи (залежно від співвідношення в них об'єктивного і суб'єктивного елементів) з метою використання їх у виробленні і

[32] Адвокатура України: Навчальний посібник: У 2 кн./ За ред. доктора юридичних наук, професора С.Я. Фурси. - К.: Видавець Фурса С.Я.: КНТ, 2007. - Кн. 1. – С. 229.

формуванні правової позиції і доведення її до суб'єктів правовідносин та компетентних органів при вирішенні справи.

2. Методика аналізу правової основи. Аналіз доказів.

Правовий аналіз справи відрізняється від аналізу фактичних обставин по справі і полягає в тому, щоб порівняти версію справи з описом, даним у правовій нормі та дати відповідь, чи охоплюються обставини справи певною нормою, чи потрібно відшукати іншу норму.

Правила роботи з нормативними актами

1. Слід відшукати всі нормативні акти, які врегульовують відповідні відносини.
2. Знайдені акти треба згрупувати за ієрархією.
3. Потрібно перевірити чинність нормативних актів та наявність до них змін.
4. Слід узгодити часові межі дії нормативних актів з реальними обставинами справи.[33]

По цивільних справах зміст і послідовність аналізу правової основи залежать від характеру правового спору. Тому правовий аналіз починається із визначення об'єкту правового регулювання. В першу чергу необхідно визначити, до яких правовідносин відносяться спірні відносини: речово-правових, зобов'язальних чи деліктних.

Якщо буде встановлено речово-правові відносини спору, то слід, визначити, якими нормативними актами вони врегульовані та з допомога якого способу захисту вони можуть буті захищені. При встановлені зобов'язальних відносин необхідно встановити конкретний вид зобов'язань та проаналізувати всі правові положення, які врегульовують ці види зобов'язань. Згодом слід проаналізувати сам договір, і дати оцінку всім його умовам.

Проаналізувавши вимоги нормативних актів (в цивільних справах це, як відомо, не лише цивільний, сімейний, житловий та інші кодекси, але і ряд інших законів та підзаконних актів), правочинів, необхідно зіставити кожне із цих положень права з встановленими фактичними обставинами, визначити їх відповідність чи невідповідність.[34]

Наприклад, проводячи аналіз вимог нормативних актів по справі Д. слід в першу чергу з'ясувати, що законодавець розуміє під прогулом. Дане питання врегульовує пункт 4 статті 40 Кодексу законів про працю з якої вбачається що прогул - це відсутність працівника на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, і це може потягти за собою розірвання з працівником трудового договору. Більш детальне тлумачення прогулу міститься в пункті 24 постанови Пленуму Верховного Суду України від 6 листопада 1992 року із наступними змінами, де зазначається, що прогулом визнається відсутність працівника на роботі як протягом усього робочого дня, так і більше трьох годин безперервно або сумарно протягом усього робочого дня без поважних причин.

Якщо зіставити описані Д фактичні обставини справи, із яких вбачається, що він був відсутній на роботі менше 3-х годин протягом усього робочого дня із вимогами законодавства, щодо суті прогулу, то можна зробити висновок, що Д. прогулу не вчинив, хоча в його діях є порушення трудової дисципліни, але яке не повинно тягти такий захід дисциплінарного впливу, як розірвання з Д. трудового договору (звільнення з роботи).

Якщо студент-консультант досліджує кримінальну справу, то її правовий аналіз - це вирішення питання про наявність складу злочину в діяннях конкретної особи та його кваліфікацію. Для цього слід послідовно вирішити ряд правових питань:

- чи є в Особливій частині Кримінального кодексу опис діяння, який можна застосувати до цієї ситуації?

---

[33] Адвокатура України: Навчальний посібник: У 2 кн./ За ред. С.Я. Фурси. - К.: Видавець Фурса С.Я.: КНТ, 2007. - Кн. 1. – С. 237.

[34] ЄловВ.А. Формування окремих професійних навичок роботи з клієнтом у студентів юридичних факультетів. - С. 32.

- яка із статей Кримінального кодексу поширюється на опис фактичних обставин справи?
- чим відрізняються встановлені фактичні обставини діяння від подібних діянь описаних в суміжних статтях Кримінального кодексу?[35]

При цьому студенту-консультанту слід враховувати, що застосування норм кримінального закону за аналогією є неприпустимим.

На цьому етапі не можна покладатися лише на свою пам'ять. Необхідно ще раз переглянути текст статті Кримінального кодексу України, прочитати роз'яснення Пленуму Верховного Суду, перевірити в коментарі та інших джерелах тлумачення закону про кримінальну відповідальність, зміст статті Кримінального кодексу. Також належить вияснити, який вид шкоди заподіяний (пряма шкода, упущена вигода), які умови відповідальності передбачені законом за спричинення цієї шкоди (наявність та характер вини, можливість відповідальності без вини, вплив на ступінь відповідальності поведінки самого потерпілого, наявність причинного зв'язку, тощо).

Робота з доказами є завершальним етапом аналізу справи. Аналіз доказів слід розпочинати із встановлення їх переліку та оцінки їх достовірності, належності та допустимості. Такий підхід важливий тому, що відповідно до вимог Цивільного процесуального Кодексу України суд приймає до розгляду лише ті докази, які мають значення для справи, а обставини справи, які за законом повинні бути підтверджені певними засобами доказування, не можуть підтверджуватись ніякими іншими засобами доказування (ст. 59 ЦПК України).

При оцінці допустимості доказів слід спиратися на ч. 3 ст. 62 Конституції України, згідно з вимогами якої при здійсненні правосуддя не допускається використання доказів, отриманих незаконним шляхом, а також доказів, які ґрунтуються на припущеннях.

У разі виявлення недопустимих доказів слід скласти їх перелік і визначити підстави, з яких даний доказ може бути заперечений як недопустимий.

Всі допустимі докази повинні бути проаналізовані з позицій їх корисності для клієнта, всебічності та повноти. Аналіз за критерієм корисності їх для клієнта необхідний для обґрунтування позиції клієнта та підготовки до спростування чи нейтралізації можливих контраргументів супротивної сторони.

Треба мати на увазі, що докази, які на перший погляд є корисними для клієнта, можуть бути витлумачені супротивною стороною всупереч його інтересам. Тому, аналізуючи докази, слід завжди думати, яку інтерпретацію їм може дати супротивна сторона, і на цей випадок підготувати контраргументи для можливих заперечень.

Оцінка всебічності доказів полягає в їх систематизації на докази, що підтверджують версію клієнта та докази, які її спростовують. Такий аналіз однаково необхідний кожній із сторін для того, щоб знати, як обґрунтовувати свою позицію і які аргументи може пред'явити супротивна сторона.

Окремі докази можуть бути нейтральними і не мати чітко визначеної корисності для якоїсь із сторін. Такі докази також слід проаналізувати і подумати, як надати їм необхідної спрямованості.

Аналіз повноти доказів проводиться з метою дати оцінку їх достатності. Цей аналіз слід проводити поетапно, виходячи із фабули справи для того, щоб з’ясувати, чи достатньо наявних доказів для підтвердження кожної із груп фактичних обставин справи, тобто обставин часу, місця, учасників, змісту події (дії). Таким чином, опис фактичних обставин справи повинен спиратися на наявні у справі докази, а доказів повинно бути достатньо для підтвердження кожної фактичної обставини справи, які складають фабулу справи.

[35] Бідюкова М.С., Колесник М.О., Соловйова Л.М. Особливості роботи з клієнтом, який потребує допомоги в кримінальній справі: Навчальний посібник. – Суми, 2006.- С. 53.

Отож, аналіз доказів по справі проводиться: за можливістю їх використання (допустимі, недопустимі); за всебічністю дослідження обставин справи (в кримінальних справах – обвинувальні, виправдовувальні, нейтральні, ті, що обґрунтовують обтяження або пом'якшення відповідальності; в цивільних справах – на підтвердження позову чи на його спростування) за повнотою (достатні та недостатні).[36]

Приступаючи до аналізу доказів, студент-консультант повинен дати відповідь на такі питання:

- якими доказами він буде підтверджувати ту чи іншу обставину?
- в який момент він повинен представити свої докази?
- якими процесуальними способами (постановкою запитань, оголошенням матеріалів справи, перехресним допитом і т.п.) може бути забезпечена інша інтерпретація доказів протилежної сторони?[37]

По кримінальних справах слід з'ясувати, чи підтверджуються доказами обставини, названі у ст. 64 КПК України з врахуванням процесуального становища юриста (захисника, представника потерпілого, цивільного позивача).

Якщо студент-консультант в процесі аналізу доказів дійде до висновку про їх недостатність, йому слід вирішити питання про те, як можуть бути використані наявні докази або їх відсутність, а також які докази слід додатково представити, де та яким способом вони можуть бути отримані.

Забезпечення всебічності та повноти доказів дозволить студенту-консультанту виробити правильну позицію по справі, належно підготовитися до її ведення, передбачити її перспективу та добитися позитивних результатів її вирішення.

3. Вироблення позиції по справі. Етапи вироблення та реалізації позиції по справі.

Виробленню позиції по справі повинно передувати складання опису обставин справи (версії справи) та аналіз справи.

Позицію у справі розуміють як:

- результат, якого хоче досягти юрист;
- версію клієнта, розроблену (чи підтриману) юристом;
- зміст заключної промови в дебатах;
- план захисту інтересів клієнта;
- оцінку юристом обставин справи;
- дії, спрямовані на досягнення позитивного результату в інтересах клієнта.[38]

Позиція по справі - це формулювання суті правових вимог клієнта. Це пояснення (фактичний і юридичний опис) того, що сталося з точки зору сторони по справі.

Вироблення позиції розпочинається з моменту вступу студента-консультанта в справу, а іноді навіть в момент першої зустрічі з клієнтом, початком інтерв'ю і формується на протязі всього часу роботи юриста по конкретній справі. Її зміст повинен враховувати процесуальну роль та ціль сторони по справі.

Позиція по справі має фактичний та правовий аспекти. Фактичний аспект - це чіткий і ясний виклад того, що відбулося. Правовий аспект - це елементи, обов'язкові вимоги, які необхідно довести для успішного вирішення справи.

Єдина фактично-правова версія необхідна для того, щоб пояснити із своєї точки зору, що відбулося та чому. Таким чином, версія справи та позиція по справі - це різні поняття. Позиція, крім того, що відбулося, очевидно відображає ще й ставлення до діяння.

---

[36] ЄловВ.А. Формування окремих професійних навичок роботи з клієнтом у студентів юридичних факультетів. - С. 46.

[37] Бідюкова М.С., Колесник М.О., Соловйова Л.М. Особливості роботи з клієнтом, який потребує допомоги в кримінальній справі: Навчальний посібник. – Суми, 2006.- С. 58.

[38] Адвокатура України: Навчальний посібник: У 2 кн./ За ред. доктора юридичних наук, професора С.Я. Фурси. - К.: Видавець Фурса С.Я.: КНТ, 2007. - Кн. 1. – С. 245.

Позиція по справі залежить від:

- версії справи;
- процесуальної ролі сторін;
- мети (цілей) сторін по справі;
- наявності доказів, що підтверджують фактичні обставини справи.

Для формування правової позиції слід використати в повному обсязі всі інтерпретації, які були заготовлені при аналізі справи. Тут важливо навчитися виділяти, звертати увагу на ті фактичні обставини справи, які вигідні даній стороні, розставляти на них акценти, нейтралізувати або по іншому інтерпретувати невигідні стороні обставини справи. Завдяки цим прийомам версія справи набуває індивідуальності, пристосованості до потреб конкретної сторони.[39]

В загальних рисах позиція по справі - це версія сторони про фактичні обставини справи, що заявляється і доказується стороною з метою отримання певного рішення по справі.

Вироблення позиції у справі складається з таких етапів:

- встановлення правової проблеми і з'ясування цілей клієнта (сторони). Даний етап реалізується під час опитування (інтерв'ювання) клієнта;
- аналіз справи. На цьому етапі треба дослідити і проаналізувати фактичні обставини справи, норму закону і докази;
- висунення версій, які можна реально обґрунтувати виходячи з наявних доказів;
- вибір оптимальної версії і розробка тактичних заходів її реалізації.[40]

План побудови позиції у кримінальній справі:

1. вивчення матеріалів справи;
2. бесіда з підзахисним;
3. вирішення питання про визнання вини;
4. аналіз версії обвинувачення;
5. висунення зустрічних версій захисту та аналіз усіх можливих версій;
6. вибір однієї, найперспективнішої версії захисту (формула обвинувачення «навпаки», тобто "формула захисту");
7. аналіз доказів «за» і «проти» версії захисту;
8. остаточне відтворення картини подій, фактичне та юридичне пояснення її (обвинувальний висновок «навпаки», тобто "захисний висновок").[41]

Реалізація позиції по кримінальних і цивільних справах має певні відмінності.

Можна виділити такі етапи реалізації позиції по кримінальній справі:

1. Формулювання та заявлення позиції. Позиція по кримінальній справі може бути заявлена підозрюваним або обвинуваченим та їх захисником в показаннях, клопотаннях, скаргах на дії і рішення особи, яка проводить оперативно-розшукові дії та дізнання, слідчого і прокурора, а також в судовому засіданні в ході судового слідства шляхом реалізації своїх прав визначених в ст.ст. 48, 263 КПК та участі в судових дебатах.

Органи досудового слідства (ст. 102 КПК) свою позицію відповідно до вимог чинного законодавства можуть заявити шляхом порушення кримінальної справи (ст. 94 КПК), пред'явлення обвинувачення (ст. 132 КПК), розв'язання клопотань заявлених в процесі попереднього слідства (ст. 221 КПК) та складання обвинувального висновку. Безпосередньо в судовому засіданні позиція може бути заявлена: прокурором шляхом оголошення обвинувального висновку; потерпілим чи його представником - шляхом оголошення ними скарг; цивільним позивачем чи його представником - шляхом оголошення позовної заяви та вчиненням інших процесуальних дій.

---

[39] Бідюкова М.С., Колесник М.О., Соловйова Л.М. Особливості роботи з клієнтом, який потребує допомоги в кримінальній справі: Навчальний посібник. – Суми, 2006.- С. 60.

[40] Адвокатура України: Навчальний посібник: У 2 кн./ За ред. доктора юридичних наук, професора С.Я. Фурси. - К.: Видавець Фурса С.Я.: КНТ, 2007. - Кн. 1. – С. 247.

[41] Там само.- С. 254.

На жаль, Кримінально-процесуальний кодекс України не передбачає можливості в суді ще до початку судового слідства, заявити свої позиції підсудним та його захисником.

2. Доведення позиції в ході судового засідання. В судовому засіданні кожна із сторін вправі доводити свою позицію з допомогою передбачених законом способів та прийомів (шляхом подачі доказів, заявлення клопотань, висловлення думки щодо клопотань інших учасників судового процесу, щодо оглянутих документів, речових доказів, а також шляхом оскарження дій і рішень прокурора та суду).

3. Закріплення позиції в судових дебатах. На цій стадії сторони підводять підсумок результатам судового розгляду і формують кінцевий варіант своєї версії справи, обґрунтовують її аналізом відповідних доказів (ст. 318 КПК України).

Етапами реалізації позиції по цивільній справі можуть бути такі:

1. Уточнення проблеми і з'ясування характеру очікувань клієнта. На цьому етапі закріплюються результати інтерв'ювання шляхом попереднього формулювання правових вимог і обговорення їх з клієнтом. Якщо позиція виробляється студентом-консультантом самостійно після проведеного з клієнтом інтерв'ю, вона або її варіанти повинні бути доведені до клієнта і погоджені з ним в процесі його консультування.

Це забезпечує цілеспрямованість підготовки студента-консультанта, незалежно від того, чи буде ця справа вирішуватися альтернативним способом, чи в суді, а в разі розгляду справи в суді цілеспрямовано досліджувати фактичні матеріали справи, проводити аналіз нормативного матеріалу, заявляти клопотання, проводити допит сторін та свідків в процесі та виступати в судових дебатах.

2. Визначення правової бази, яка врегульовує правовідносини клієнта. Тут слід пам'ятати, що при вирішенні конкретної справи можуть застосовуватись норми різних галузей права. Саме правильний вибір тієї чи іншої норми права, яка стосується конкретної версії справи і їх комплексне застосування, дають можливість правильно побудувати свою позицію по справі. В іншому випадку позиція буде хибною і не зможе забезпечити досягнення поставленої мети.

3. Формування доказової бази, що підтверджує версію клієнта. Зрозуміло, що виробити позицію по справі за відсутності достатніх доказів, які підтверджували б фактичні обставини справи, на яких ґрунтується версія сторони, є неможливо. Саме тому при виробленні позиції слід спиратися не тільки на ті докази, якими володіє клієнт, але й на ті, які можуть бути представлені і іншими сторонами, чи можуть бути отримані іншим шляхом. Маючи уяву про всі наявні докази, студент-консультант може вірно визначити коло найнеобхідніших, якими він буде оперувати, реалізовуючи свою позицію.

4. Формулювання правової вимоги сторони. Бачення студентом-консультантом перспективи справи не завжди може співпадати із баченням шляху й вирішення клієнтом, проте він повинен виробити і в подальшому реалізувати позицію, яка б була прийнята клієнтом.

Після вироблення позиції вона повинна бути сформульована у відповідному правовому документі та заявлена компетентному органу, який вирішуватиме справу клієнта.

5. Заявлення та реалізація позиції в суді. Якщо справа буде вирішуватися в суді, то заявлений сторонами позицій вперше відбувається шляхом пред'явлення позову, зустрічного позову та заперечень на позов.[42]

Треба мати на увазі, що Цивільний процесуальний кодекс України на відміну від Кримінально-процесуального, передбачає більш широкий спектр прийомів, які дозволяють заявити свою позицію (позов, зустрічний позов відповідача, заперечення проти позову, зміна предмету та підстав позову, збільшення та зменшення розміру позовних вимог).

---

[42] ЄловВ.А. Формування окремих професійних навичок роботи з клієнтом у студентів юридичних факультетів. - С. 39-40.

Безпосереднє заявлення позиції сторонами відбувається шляхом доповіді суті позову суддею, та шляхом відповіді позивача на запитання головуючого про те, чи підтримує він свої позовні вимоги, чи визнає відповідач вимоги позивача та чи не бажають сторони укласти мирову угоду або звернутися для вирішення спору до третейського суду (ст.173 ЦПК України), дачі ними з цього приводу пояснень та реалізації в процесі судового розгляду інших прав.

Чітке заявлення позиції із самого початку дає можливість з розумінням слідкувати в подальшому за збиранням доказів і оцінювати їх достатність чи недостатність, їх переконливість чи непереконливість. Це особливо важливо для змагального процесу.

Після заявлення позиції вона повинна бути доведена в ході судового слідства. Потім позиція повинна бути закріплена в судових дебатах , коли сторони можуть підвести підсумок судовому розгляду і на його основі сформулювати кінцевий варіант своєї версії справи, обґрунтувати її зібраними і проаналізованими по справі доказами і запропонувати варіанти вирішення справи.

Ефективність позиції по справі визначається такими критеріями:

- ясністю,
- простотою,
- здоровим глуздом,
- законністю,
- доказовістю,
- переконливістю.

Ясність і простота необхідні тому, що інша сторона, прокурор, суд скоріше приймуть таке пояснення діяння, яке легко зрозуміти. Здоровий глузд позиції (логічність, послідовність і зваженість) також значно вплине на переконання інших у викладеному. Навпаки, позиція яка вимагає від суду зміни своїх понять про логічний, послідовний і зважений розвиток подій, не буде ефективною. Позиція повинна базуватися на законі, інших правових нормах оскільки суд, інші учасники зобов'язані дотримуватися закону. В іншому випадку вона зазнає невдачі.

Позиція повинна базуватися на доказах, зібраних по справі, і не суперечити їм, оскільки вони складають основу аргументації клієнта і ними буде обґрунтовуватися прийняте рішення. Працюючи із доказами, які посилюють позицію, необхідно подумати, як використовувати кожен із них, коли і в якій послідовності їх заявляти (хронологічно, епізодично). Кожен новий доказ повинен розвивати і зміцнювати заявлену позицію. Працюючи з доказами, які послаблюють вашу позицію, треба пам'ятати, що не можна залишати їх без уваги чи упускати із поля зору. Найкраще - спростувати їх шляхом пред'явлення контрдоказів (наприклад, алібі), що спростовують чи нейтралізують їх. *Наприклад доказами, що підтверджують твердження Д. про те, що з 10.30 до 13.30 він знаходився на заняттях у школі та спростовують позицію директора школи, заявлену в наказі про звільнення, можуть бути пояснення свідка та інші. А представлення ним належних доказів про те, що саме в цей час він купував ліки дасть можливість спростувати позицію директора школи, що відсутність на роботі мала місце без поважних причин.*

В деяких випадках докази, які послаблюють позицію, можна просто замовчувати, переводячи увагу суду на інші, потрібні студенту-консультанту обставини і докази які їх підтверджують.

Таким чином, при формуванні позиції сторони повинні працювати як з доказами, що підтверджують їх позицію, так і з доказами які послаблюють її.

Для того щоб бути ефективною, позиція повинна бути переконливою. Людей простіше всього переконати з допомогою послідовного, логічного і аргументованого викладу фактичних обставин справи, що доступно для сприйняття та розуміння.

Чітко сформульована, обґрунтовано викладена та переконливо доведена позиція клієнта рано чи пізно приведе до успішного вирішення справи.

Тема 8. Консультування клієнта

1. Загальна характеристика консультування.
2. Методика підготовки до надання інформативно-консультативних послуг.
3. Методика надання інформативно-консультативних послуг.

1. Загальна характеристика консультування.

Консультування клієнта є ключовим етапом роботи над справою. У багатьох справах консультування не є завершальним етапом роботи, особливо коли йдеться про судове представництво. У такій ситуації справи часто проходять кілька етапів консультування.

Проте значення консультування полягає у тому, що саме у ньому найяскравіше виявляється та послуга, заради отримання якої звернувся клієнт до Юридичної клініки. Останнього ж мало цікавить, наскільки вдало пройшла співбесіда і чи достатньо інформації отримав студент-консультант, як студент-консультант аналізував справу, як виробляв позицію. Його цікавить результат, який він отримає уже в процесі надання консультації.

Консультування є складовою частиною діяльності будь-якого юриста. Консультування - це особливий вид інтелектуальної та практичної взаємодії юриста і клієнта, з допомогою якої юрист сприяє клієнту в прийнятті рішень.[43]

Метою консультування є:

1) надання клієнту вичерпної правової інформації з питання, що його цікавить;
2) виявлення та роз'яснення клієнту всіх можливих варіантів вирішення його проблеми;
3) пояснення ймовірних наслідків кожного з рішень;
4) допомога клієнту у виборі найбільш оптимального рішення;
5) у випадку ведення справи надання правової допомоги в реалізації обраного рішення.

Практична діяльність по консультуванню передбачає наявність у студента-консультанта наступних вмінь та навичок:

1) аналізувати фактичну інформацію для того, щоб виділяти в ній юридично значиму, відрізнити головну від другорядної;
2) орієнтуватися в нормативному матеріалі та знаходити правову основу для дачі консультації і вирішення проблеми;
3) виявити альтернативи дій клієнта для досягнення його мети;
4) чітко, ясно та доступно роз'яснити клієнту правову сторону його проблеми і можливих рішень;
5) прогнозувати наслідки дій клієнта, у тому числі не тільки правові, але й інші, як позитивні та корисні, так і негативні. Не менш важливо вміти прогнозувати і наслідки своїх консультацій на випадок правильного або неправильного сприйняття їх клієнтом.

При цьому студент-консультант повинен володіти і навичками спілкування.[44]

Все це, безумовно, впливає на ті методи і прийоми, які використовує студент-консультант при проведенні консультацій. Вибір методів залежить значною мірою від особистих якостей клієнта. І в цьому контексті можна запропонувати умовний розподіл клієнтів:

- клієнт може поводитися як “довірлива дитина”, коли він заздалегідь вірить студенту-консультанту, готовий робити все, що він скаже, його улюблена позиція – “робіть, як Вам вважається за найкраще”;

---

[43] ЄловВ.А. Формування окремих професійних навичок роботи з клієнтом у студентів юридичних факультетів. - С. 50.

[44] Бідюкова М.С., Колесник М.О., Соловйова Л.М. Особливості роботи з клієнтом, який потребує допомоги в кримінальній справі: Навчальний посібник. – Суми, 2006.- С. 63.

- поведінка “пасивний скептик”, коли всі роз'яснення і пропозиції студента-консультанта зустрічаються фразою: “та все це даремно, у мене однаково нічого не вийде”;
- клієнти, які вимагають свого, незважаючи ні на що, і тоді всі прохання студента-консультанта, його рекомендації як би розбиваються об “впертість” клієнта;
- клієнти “закриті двері” мають інформацію про фактичні обставини, але не поспішають поділитися нею з студентом-консультантом, видають її маленькими порціями, і студент-консультант до кінця не впевнений, чи сказав йому клієнт усе, що потрібно, чи сказав лише саме головне.

Самий ідеальний варіант, коли клієнт стає "співробітником". Тому комунікативне завдання студента-консультанта при консультуванні полягає в тому, щоб будь-якого клієнта перетворити в "співробітника". Тільки тоді, коли клієнт повірить студенту-консультанту, а останній вселить йому віру в його власні сили та можливості, можна домогтися оптимального результату як у разовому, так і в триваючому консультуванні.

В практиці консультування склалось два підходи до побудови взаємовідносин між клієнтом та студентом-консультантом: “опори на власний професіоналізм” та “опори на клієнта”.

Суть підходу “опора на власний професіоналізм” полягає в тому, що студент-консультант пропонує клієнту вигідніший шлях вирішення проблеми, виходячи із власних професійних знань та досвіду, без врахування думки клієнта. Такий підхід не завжди може влаштовувати клієнта, оскільки він не враховує його побажань, цілей та очікувань, а тому в повному обсязі не вирішує проблем клієнта, і як правило, він не сприймається клієнтом.

При підході “опора на клієнта” студент-консультант будує свої відносини з клієнтом, спираючись на його інтереси. Цей підхід вимагає від студента-консультанта з'ясування у клієнта не лише суті правової проблеми та фактичних обставин справи, але й його справжніх очікувань, цілей та намірів. Проте це не означає, що студент-консультант повинен підкорятися всім “примхам” клієнта. Клієнту слід дати зрозуміти, що без допомоги юриста він не зможе знайти для себе оптимальний варіант вирішення проблеми, оскільки він не є професіоналом в цій справі. Але він буде робити вибір можливих варіантів, які з врахуванням його побажань та намірів запропонує йому студент-консультант.

Всі види консультування можна умовно класифікувати на такі групи:

а) залежно від часових перерв в спілкуванні юриста та клієнта:
- консультування одразу після інтерв'ю;
- консультування, яке проводиться через певний проміжок часу після інтерв'ювання.

б) залежно від тривалості співпраці по вирішенню проблем клієнта:
- разова консультація (проблема клієнта вирішується в ході однієї зустрічі з студентом-консультантом);
- консультація, яка даватиметься поетапно на всіх можливих етапах вирішення проблеми клієнта.

в) залежно від форми спілкування юриста та клієнта:
- очне консультування;
- консультування по телефону та шляхом листування.[45]

2. Методика підготовки до надання інформативно-консультативних послуг.

Весь процес консультування клієнта, залежно від змісту співпраці студента-консультанта та клієнта, можна умовно поділити на такі етапи:
- підготовка до надання консультацій;
- зустріч з клієнтом та роз'яснення йому порядку проведення консультації;

[45] ЄловВ.А. Формування окремих професійних навичок роботи з клієнтом у студентів юридичних факультетів. - С. 51-52.

- доведення до клієнта можливих варіантів вирішення проблеми, роз'яснення правових наслідків кожного із них та надання допомоги у виборі оптимального рішення;
- визначення стратегії реалізації прийнятого рішення.

При підготовці до зустрічі з клієнтом для дачі йому консультацій студенту-консультанту необхідно:

- визначити мету зустрічі та завдання, які необхідно буде вирішити на ній;
- готуючись до зустрічі з клієнтом, студент-консультант повинен ще раз узагальнити всі відомі йому факти, обставини справи, отримані ним в процесі інтерв'ю та при вивченні поданих йому документів.

Потрібно із всього об'єму інформації, отриманої від клієнта в процесі інтерв'ю, вибрати інформацію, яка має правове значення і є необхідною для роботи. Клієнт, як правило, ділиться всією інформацією, яка, на його погляд, має значення для вирішення його проблеми, хоча і не завжди. Проте, як показує досвід роботи клієнт, крім правової інформації, дуже часто описує ряд обставин які не мають жодного юридичного значення для вирішення його проблеми. Це як правило інформація про міжособистісні стосунки, про незадовільну роботу службових осіб та органів в яких він уже побував до зустрічі з студентом-консультантом, його ставлення до них і т.п.

- Слід уточнити та уяснити тексти законів і правових норм для того, щоб із них вибрати лише ті що врегульовують правовідносини, які випливають із фактичних обставин справи та вимог клієнта. Це необхідно зробити для того, щоб не зупинитись лише на якомусь одному абстрактному варіанті, який не враховує вимог клієнта. Студенту-консультанту при цьому треба пам'ятати про концепцію "опори на клієнта", з якої випливає, що клієнти краще орієнтуються в економічних, соціальних та психологічних аспектах своїх проблем, ніж стороння особа.
- Визначити можливі процедури вирішення проблеми клієнта.
- Прорахувати можливі матеріальні затрати та затрати часу на реалізацію запропонованих варіантів.
- Оцінити можливі неправові рішення та їх наслідки.[46]
- Визначитись де, коли, в якій формі (очно, письмово, телефоном) провести консультацію клієнта. Обираючи форму консультації, студенту-консультанту можливо доведеться вдатися до складання схем аналізу правових наслідків з точки зору їх переваг та недоліків або до інших прийомів.

Підготовка до дачі консультації починаючих юристів має певні особливості і, як правило, охоплює такі етапи:

1. Складання підсумку (резюме) інтерв'ювання.

Одразу ж після інтерв'ю слід скласти резюме справи. Якщо клієнт звертається з проханням проконсультувати його з декількох питань, то інформація, яка має юридичне значення, узагальнюється з кожної проблеми окремо. Це слід зробити, в першу чергу, тому, що якість консультування великою мірою залежить від якості проведеного інтерв'ю. А складання резюме - це підсумок проведеного інтерв'ювання, який необхідний для закріплення отриманої інформації та її узагальнення; формування версії справи; визначення повного переліку нормативно-правових актів, які врегульовують правові проблеми клієнта.

2. Складання плану роботи.

Для того, щоб студент-консультант міг послідовно, без прогалин працювати над проблемою клієнта, йому обов'язково слід почати із планування своєї роботи. Така практика, як свідчить досвід роботи, не завадить і досвідченому юристу особливо по складних справах, оскільки забезпечує послідовність в роботі, а в перспективі дає відмінні результати.

---

[46] Бідюкова М.С., Колесник М.О., Соловйова Л.М. Особливості роботи з клієнтом, який потребує допомоги в кримінальній справі: Навчальний посібник. – Суми, 2006.- С. 64-65.

План роботи з підготовки до консультування повинен включати таке:
- опрацювання нормативних актів, аналіз яких необхідний для вирішення проблеми клієнта. Це, як правило, Конституція України, Цивільний кодекс, інші нормативно-правові акти, які стосуються проблеми клієнта. Також в цей план слід включити опрацювання роз'яснень Верховного Суду України, його позицій з окремих питань, судової практики. Процес опрацювання цих документів повинен завершуватися підготовкою виписок чи витягів із них;
- представлення клієнтом або отримання з інших джерел документів, які підтверджують фактичні обставини справи. Це, наприклад, правовстановлюючі документи на домоволодіння (*договори купівлі-продажу, дарування, міни*), документи які підтверджують правовідносини сторін (*свідоцтво про шлюб, шлюбний договір, свідоцтва про народження, довідки з місця проживання*), документи, що підтверджують факт та розмір шкоди (*акти про ДТП, акти житлово-експлуатаційних підприємств про пошкодження приміщень, постанови слідчих органів про порушення чи закриття кримінальних справ, висновки спеціалістів, експертів, кошториси витрат і т.п.*);
- підготовка запитів, листів;
- зустрічі з клієнтом, відвідання установ, організацій з метою отримання необхідної інформації чи документів;
- підготовку самої консультації. Досвід роботи із починаючими юристами свідчить про ефективність підготовки власне письмової консультації.

3. Надання консультації.

Кожна консультація, яка дається клієнту, повинна мати певну структуру: введення в проблему, підтвердження фактичних обставин справи, роз'яснення закону, висновок.

Це можна прослідкувати на прикладі консультації у справі Д.

1. Введення в проблему.

В цій *частині консультації йде звернення до клієнта із зазначенням причини консультування. "Шановний Д.! Вивчивши Ваше звернення та представлені матеріали, з приводу законності звільнення Вас з роботи за вимушений прогул, повідомляємо:".*

2. Підтвердження фактичних обставин справи.

Тут необхідно коротко описати фактичні обставини справи, вказавши що консультація буде стосуватися конкретно цієї ситуації клієнта. Це робиться для того, щоб осмислити і систематизувати фактичні обставини справи і вказати клієнту, як студент-консультант їх розуміє.

Наприклад: "Як видно з Вашого повідомлення та представлених нам документів, наказом директора загальноосвітньої школи № 6 м. Ужгорода від 10 лютого 2007 року Вас було на підставі п. 4 ст. 40 Кодексу законів про працю України, звільнено з роботи за прогул без поважних причин (відсутність на робочому місці протягом 3-х годин, з 10.30 до 13.30). Із Вашого повідомлення також вбачається, що дійсно 1 лютого 2007 року перебуваючи на роботі, Ви залишали робоче місце з 10.30 до 11.30, для того щоб придбати ліки. Таким чином, Ваша відсутність на робочому місці тривала менше трьох годин, причому була викликана причиною, яка, на наш погляд, є поважною".

3. Роз'яснення закону.

В цій частині слід показати правову основу вирішення проблеми клієнта, тобто проінформувати його про існуючі нормативно-правові акти, що стосуються його проблеми, а також відповісти на всі запитання поставлені клієнтом.

Наприклад: "Разом з тим, пункт 4 статті 40 Кодексу законів про працю, визначає, що прогул - це відсутність працівника на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин. З цього приводу також дані роз'яснення в п. 24 Постанови Пленуму Верховного Суду України від 6 листопада 1992 року "Про практику розгляду судами трудових спорів" із наступними змінами, де зазначається, що "прогулом визнається відсутність працівника на роботі як протягом усього робочого дня, так і

більше трьох годин безперервно або сумарно протягом усього робочого дня без поважних причин".

Таким чином, на наш погляд, звільнення Вас з роботи за прогул не ґрунтується на обставинах справи та вимогах чинного законодавства, бо допущене Вами порушення трудової дисципліни не підпадає під поняття "прогул", оскільки, як вбачається з представленої Вами інформації, Ви були відсутні на роботі менше трьох годин, причому з поважних причин ".

4.Висновок.

В цій частині інформації підводиться підсумок. Треба пам'ятати, що консультація є не вказівкою, як саме треба поступити клієнту в цій ситуації, а є пропозицією альтернативних варіантів вирішення проблем клієнта, та поясненням ризику та переваг цих альтернативних шляхів. Такий підхід до дачі консультації називають **"золотим правилом консультування".**

Також в цій частині слід вирішити питання про можливість наступної співпраці та зустрічі, надати контактну інформацію.

Наприклад: "Для відновлення Ваших порушених прав, Ви можете звернутися в такі компетентні органи:

а) вступити в безпосередні переговори з директором школи з метою поновлення на роботі, під час проведення яких проінформувати його про порушення ним вимог чинного законодавства і про свій намір довести вирішення спору до компетентних органів;

б) відповідно до вимог ст. 332 Кодексу законів про працю звернутися безпосередньо до місцевого суду, подавши до нього позовну заяву про визнання наказу про Ваше звільнення неправомірним, поновлення на роботі та стягнення середнього заробітку за час вимушеного прогулу.

В разі потреби, ми зможемо обговорити варіанти Ваших дій та надати Вам допомогу в підготовці відповідних правових документів та представленні Ваших інтересів при вирішенні цього спору.

Наша адреса та телефони:...

З повагою, студент-консультант *...".*

3. Методика надання інформативно-консультативних послуг.

Процес надання консультацій передбачає такі етапи:

1. **Зустріч з клієнтом та роз'яснення йому порядку проведення консультації.**

Визначення порядку проведення консультування є дуже важливим елементом в забезпечені успішного консультування.

Порядок проведення консультування може стосуватися часу, який необхідно затратити на консультування, виходячи із можливостей студента-консультанта та клієнта, послідовності доведення студентом-консультантом варіантів вирішення його проблеми та їх обговорення, порядку уточнення незрозумілого, задавання запитань, висловлення незгоди, зауважень та пропозицій, прийняття кінцевих рішень та обговорення порядку їх реалізації.

Встановлення порядку консультування та обговорення запропонованих варіантів вирішення проблеми клієнта, як підтверджує досвід роботи, забезпечує студенту-консультанту можливість більш організовано і ефективно провести сам процес консультування. Це економить час студента-консультанта і клієнта за рахунок непотрібних суперечок та обговорення сторонніх проблем, усуне повторення. Якщо порядок консультування наперед погоджено з клієнтом студент-консультант має можливість в будь який момент при відхиленні клієнта від встановленого порядку, нагадати йому про домовленість.

2. **Доведення до клієнта можливих варіантів вирішення проблеми, роз'яснення правових наслідків кожного із них та надання допомоги у виборі оптимального рішення.**

На цьому етапі консультування, який вважається центральним, до студента-консультанта пред'являються особливі вимоги, зокрема:

- роз’яснення студента-консультанта повинні бути ясними та зрозумілими Вміння говорити ясно і зрозуміло є необхідною навичкою для студента-консультанта, який спілкується з клієнтом. Набуття цієї навички залежить не лише від грамотності студента-консультанта, але й від уміння підлаштовуватися під рівень клієнта, тобто від створення ним підсвідомої довіри до себе.
- Студент-консультант повинен викласти всі можливі варіанти вирішення проблеми та прогноз можливих наслідків. Студент-консультант викладає не тільки ті варіанти вирішення проблеми, які на його думку підходять клієнту, але й ті які йому не підходять, є невигідними для нього, можуть йому не сподобатися і бути неприйнятими.
- Доводячи до клієнта варіанти можливих рішень, студент-консультант повинен відмітити вірогідні позитивні і негативні їх наслідки. Це повинно бути зроблено для того, щоб клієнт міг свідомо, виходячи із своїх суб'єктивних намірів, обрати оптимальне рішення. Прогнозуючи наслідки, студент-консультант повинен ухилятися від їх зайвої конкретизації, щоб вони не були більше визначеними, ніж є в дійсності. Це особливо стосується починаючих юристів, у яких ще не має достатньої професійної підготовки та досвіду, щоб точно передбачити правові наслідки. Студент-консультант не повинен безпідставно заспокоювати клієнта, як і применшувати перспективи, щоб це не призвело до зменшення гонорару.
- Слід роз'яснити способи реалізації кожного варіанту вирішення проблеми роль в цьому клієнта, характер та розміри можливих витрат. Клієнт повинен чітко уявляти собі яким чином він зможе реалізувати кожен із варіантів, яких зусиль і затрат вимагатиме їх реалізація особисто для нього.
- Необхідно допомогти клієнту у виборі оптимального рішення. Вибір клієнтом оптимального варіанту рішення є дуже відповідальним етапом роботи для студента-консультанта і клієнта. До цього етапу слід переходити лише тоді, коли клієнту будуть роз'яснені всі можливі шляхи вирішення його проблеми і обговорені можливі наслідки.

Рішення швидше всього доведеться приймати скоординовано, спільно клієнту і студент-консультанту, але при цьому студент-консультант повинен мати на увазі, що рішення повинно враховувати потреби та очікування клієнта. При виборі клієнтом рішення студент-консультант може лише рекомендувати йому обрати те рішення, яке на його погляд видається найбільш оптимальним.

Якщо клієнт зупинить свій вибір на іншому рішенні ніж те, яке йому рекомендував студент-консультант, він повинен з цим погодитись, оскільки це право клієнта. В таких випадках, щоб забезпечити зворотній зв'язок, можна лише попросити клієнта пояснити, чому він обирає саме цей варіант, як він планує його реалізовувати і що він очікує від його реалізації.

Якщо ж обраний клієнтом варіант є нездійсненним з правової точки зору, студент-консультант може відмовитись від подальшої участі у справі. При цьому студент-консультант повинен вступити у відвертий обмін думками з клієнтом для того, щоб максимально вплинути на процес прийняття оптимального рішення.

При консультуванні клієнта студенту-консультанту слід вживати слова і терміни, зрозумілі клієнту. Звичайно, в ряді випадків консультація клієнта не може обійтися без використання певних правових термінів. В такому випадку необхідно буде роз'яснити клієнту їх зміст, забезпечивши тим самим взаєморозуміння В консультації необхідно вказати, що правова оцінка ситуації проведена на основі представленої клієнтом інформації та конкретних правових нормативних актів.[47]

[47] ЄловВ.А. Формування окремих професійних навичок роботи з клієнтом у студентів юридичних факультетів. - С. 59-60.

3. Визначення стратегії і тактики реалізації прийнятого рішення.

Це завершальний етап консультування. Консультації можуть бути вичерпними, коли клієнт звертається до студента-консультанта за роз'ясненням закону або з питанням: "Чи вправі я .... ?". Адже для дачі відповіді на такі звернення студенту-консультанту лише необхідно вивчити зміст правових норм, які врегульовують описану проблему, та правове становище клієнта і роз'яснити його зміст чи ознайомити клієнта з його правами, які випливають з нормативних актів.

Якщо ж питання клієнта вимагає аналізу фактичних обставин справи, вивчення доказів, юридичних документів, студент-консультант повинен провести консультування в повному об'ємі, починаючи з підготовчого етапу і завершуючи обранням клієнтом оптимального варіанту рішення.

Але і після цього взаємодія студент-консультанта і клієнта, як правило, продовжується. На цьому завершальному етапі слід визначити стратегію і тактику реалізації прийнятого рішення, строки, можливі та необхідні додаткові зустрічі з клієнтом, обговорити питання і пропозиції по складанню необхідних юридичних документів, розподілити обов'язки: що буде робити студент-консультант, а що може зробити клієнт самостійно.

А після завершення консультування, особливо це стосується консультування молодими юристами, слід проводити його аналіз та оцінку. Детальний аналіз проведеного консультування дозволить поглибити отриманий досвід, позбавить від повторення помилок в майбутньому.

Розділ ІІ. Особлива частина

Тема 9. Особливості захисту прав і законних інтересів клієнта у органах державної влади та місцевого самоврядування, державних та комунальних підприємствах, установах і організаціях

Фізичні особи, що звертаються до клініки з приводу забезпечення їхніх прав перед суб'єктами владних повноважень та юридичних осіб публічного права, насамперед стикаються із проблемою оформлення звернення із скаргою, пропозицією, клопотанням чи заявою або для здійснення запиту для отримання певної інформації, на яку не поширюється конституційні обмеження щодо доступу до неї. Тому у цій частині роботи буде розглянуто основні вимоги щодо права на звернення до органів влади та отримання доступу до інформації про приватні дані щодо особи.

Право на звернення є важливим напрямом демократичного розвитку держави і суспільства. Воно забезпечує можливість громадянам України брати участь в управлінні державними та суспільними справами, впливати на поліпшення роботи органів державної влади і місцевого самоврядування, відстоювати і захищати свої права та інтереси.

Згідно із принципом довірливості при розгляді звернень посадова особа повинна вжити всіх заходів щодо забезпечення належної процедури проведення перевірки. Разом з тим, в Україні сьогодні так ще й не реалізовано принцип єдиного вікна процедур розгляду звернень, зокрема реєстраційних процедур. Виникають істотні проблеми забезпечення поваги до гідності особи, що звертається, з боку посадових осіб, їх необ'єктивності та упередженості при розгляді звернень. Також однією з перешкод додержання порядку звернень є невисока правова культура розгляду звернень.

У відповідності із ст. 40 Конституції України будь-яка людина має право особисто звертатись або направляти індивідуальні або колективні письмові звернення до органів державної влади та місцевого самоврядування, а також до посадових і службових осіб цих органів. Ці органи зобов'язані розглянути звернення і дати обґрунтовану відповідь у встановлений законом строк. Закріплення права на звернення на конституційному рівні відповідає загальновизнаним міжнародним стандартам[48].

При реалізації свого права на звернення особа має право: а) особисто викласти аргументи особі, що перевіряла звернення та брала участь у її перевірці; б) знайомитися з матеріалами перевірки; в) подавати додаткові матеріали; г) користуватися послугами захисника; д) одержати письмову відповідь про результати розгляду заяви чи скарги; е) вимагати відшкодування збитків, якщо вони стали результатом порушень встановленого порядку розгляду звернень.

У Законі про звернення громадян конкретизується питання форм і способів реалізації права на звернення, під якими розуміють викладені у письмовій або усній формі пропозиції (зауваження), заяви або скарги. Встановлений порядок, за яким звернення повинні розглядатися і вирішуватись у місячний термін з дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення – негайно, в усякому разі не пізніше п'ятнадцяти днів з моменту їх одержання.

Доступ до інформації регулюється Законом України «Про інформацію», який набув чинності в жовтні 1992 р., і Законом України «Про державну таємницю», який діє з січня 1994 р. Ухвалення цих законів було безперечним досягненням молодої держави. Ще до прийняття Конституції вони визначали таку систему стосунків і зобов'язань у цій галузі, які є, зазвичай, притаманними демократичним державам.

Ст. 10 Закону про гарантії права на інформацію зобов'язує державні установи всіх рівнів інформувати про свою діяльність та про ухвалені рішення, а ст. 21 визначає засоби оприлюднення офіційної інформації, включно з безпосереднім її наданням зацікавленим

[48] Рабінович П.М., Хавронюк М.І. Права людини і громадина. – К., 2005. – С. 216.

особам (усно, письмово чи в інший спосіб). Слід відзначити також розпорядження Президента України від 28 березня 1996 р. «Про заходи щодо підвищення рівня інформованості населення України про головні напрямки державної політики». Згідно з цим розпорядженням всі органи виконавчої влади мусять налагодити систему постійного інформування населення про актуальні питання внутрішньої та зовнішньої політики держави. Більшість міністерств та відомств, місцевих адміністрацій справді систематично влаштовують брифінги за допомогою створених у їхній структурі прес-служб.

Право на інформацію. Доступ до інформації про персональні дані особи гарантується ст. 32, ч. 3 Конституції і поширюється на інформацію, яка не підпадає під охорону, визначену законом, як державна чи як інформація з обмеженим доступом. Особа має право звертатися із запитами щодо права на ознайомлення відомостей про себе, що ведуться компетентними органами влади, та надання офіційного документа, що стосується її особисто. У режимі права на інформацію особа може робити запити щодо одержання інформації, яка міститься в досьє спецслужб. Особа вправі вимагати внесення змін або виправлень до інформації, якщо вона на її думку є неточною або помилковою.

Конституційний Суд пов'язує право на інформацію із право знайомитися з відомостями про неї в органах публічної влади, установах і організаціях публічного права, якщо ці відомості не є державною або іншою захищеною законом таємницею. Зокрема, медична інформація з обмеженим доступом (свідчення про стан здоров'я людини, історію її хвороби, про мету запропонованих досліджень і лікувальних заходів, прогноз можливого розвитку захворювання) може бути видана лікарем на вимогу пацієнта, членів його сім'ї або законних представників повністю і в доступній формі. Разом з тим, лікар може обмежити надання пацієнтові такої інформації у повному об'ємі, коли повна інформація може зашкодити пацієнтові; таку інформацію лікар може надати у повному об'ємі для членів сім'ї або законних представників пацієнта[49].

Ст. 29 Закону забороняє обмеження доступу до відкритої інформації, хоча й передбачає переважне право на одержання інформації громадянами, яким інформація потрібна для виконання своїх професійних обов'язків, що з огляду на ст. 45 про рівні права всіх учасників інформаційних стосунків, видається дещо сумнівним.

Перелік документів та інформації, яка не підлягає передачі для ознайомлення, міститься в статті 37; це, зокрема:

- інформація, яка у встановленому порядку визнана державною таємницею;
- конфіденційна інформація;
- інформація про оперативну і слідчу роботу органів прокуратури, МВС, СБУ, роботу органів дізнання та суду у тих випадках, коли її розголошення може зашкодити оперативним заходам, розслідуванню чи дізнанню, порушити право на справедливий та об'єктивний розгляд справи судом, створити загрозу життю чи здоров'ю будь-кого;
- інформація, що стосується приватного життя громадян;
- внутрішньовідомче службове листування, пов'язане з процесом прийняття рішень, які ще не прийняті;
- інформація фінансових установ, що підготовлена для контрольно-фінансових відомств;
- інформація, що не підлягає розголошенню згідно з іншими законодавчими та нормативними актами.

Ст. 32 Закону «Про інформацію», що стосується запиту про офіційну інформацію, зобов'язує державні установи «надавати інформацію, що стосується їхньої діяльності, письмово, усно, по телефону чи використовуючи публічні виступи своїх посадових осіб». Таке формулювання дозволяє чиновникам не надавати, наприклад, письмових відповідей на конкретні запити, посилаючись на публічні виступи посадових осіб свого відомства,

[49] Рішення КСУ у справі К.Г. Устименка № 5-зп від 30.10.1997 р.

хоча та ж сама стаття визначає запит як письмове звернення з проханням про надання інформації в письмовій або усній формі, - тобто форму відповіді визначає автор запиту. Інший вид інформаційного запиту – вимога про надання доступу до будь-якого відкритого документу, який знаходиться у розпорядженні органів влади та місцевого самоврядування, для ознайомлення з його змістом.

Для реалізації права на доступ до інформації дуже суттєвими є питання відповідальності. Цьому присвячені ст.ст. 35, 48 Закону про порядок оскарження протиправних дій державних установ у сфері інформації: такі дії оскаржуються або в державній установі вищого рівня, або в суді.

Окрім того, ст. 47 Закону про відповідальність за порушення законодавства про інформацію передбачає дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з законодавством України, в тому числі й за необґрунтовану відмову від надання інформації та необґрунтоване віднесення інформації до категорії відомостей з обмеженим доступом.

Європейський Суд з прав людини визнає, що може мати місце легітимне втручання у приватне життя у формі стеження за особою може бути виправданим з мотивів суспільної необхідності, зважаючи на „технічні досягнення засобів шпіонажу і відповідно засобів спостереження" і „розвиток тероризму в Європі за останні роки". Тому можливо, що „діяльність або небезпека, проти якої спрямована низка заходів спостереження, може тривати роками, навіть десятиліттями після зупинення цих заходів". Подальше повідомлення особи про заходи стеження „може у значному ступені поставити під загрозу дострокову мету, яка першопочатково вважалася причиною ведення спостереження"[50].

Право на спростування відомостей. Особа має право нас спростування недостовірної інформації про себе і членів сім'ї та права вимагати вилучення будь-якої інформації, а також право на відшкодування матеріальної і моральної шкоди, завданої збиранням, зберіганням, використанням та поширенням такої недостовірної інформації. Це є абсолютне право особи, відповідно на суди поширюється конституційна вимога неприпустимості відмови у конституційному захистові. Щодо політиків і державних діячів поширюється вимога про ширшу сферу допустимої критики, якщо має місце опублікування інформації про них та членів їхньої сім'ї, тому об'єм правового захисту є вужчим, ніж у приватних осіб[51].

[50] Рішення ЄСПЛ у справі Клас проти Німеччини // Европейский Суд по правам человека: Избранные решения. В 2 т. – Т. 1. – М., 2001. – С. 175, 178.

[51] Див. Рішення ЄСПЛ у справі Лінгенс проти Австрії // Европейский Суд по правам человека: Избранные решения. В 2 т. – Т. 1. – М., 2001. – С. 527.

Тема 10. Представництво інтересів клієнта у судах

1. Етичні аспекти представництва інтересів клієнтів у судах
2. Представництво інтересів клієнтів у цивільному процесі
3. Представництво інтересів клієнтів в адміністративному процесі

1. Етичні аспекти представництва інтересів клієнтів у судах

Приймаючи доручення у судовій справі захисник повинен бути впевненим у своїй компетенції по суті справи. Обставинами, що можуть перешкоджати у веденні справи, є такі, що унеможливлюють займати захисникові неупереджену позицію у справі: 1) підстави для відводу, конфлікт інтересів, особиста заінтересованість у результаті вирішення спору, зайнятість в інших процесах; 2) несумісні із особистою честю представника прийняття ним доручень, якщо він вже висловлював свою позицію, яка є протилежна тому розумінню закону, яке лежить в основі вирішення справи.

При обранні справи представник повинен враховувати особливості доручень, які здійснював інший представник у цій справі. Також представник повинен враховувати неприпустимість застосування негідних методів набуття справи: погоня за клієнтами, самореклама, „перехоплювання" клієнтів, „вербування" клієнтури шляхом направлення листів із викликом для ведення переговорів у офіс та оформлення доручення у справі.

Вирішення питання про можливість прийняття доручення клієнта здійснюється виходячи від фактичних матеріалів та доказів у цій конкретній справі, а також з урахуванням його етичного аспекту (характеру спірного інтересу, можливих засобів і способів його охорони та захисту).

У ході здійснення своїх функцій представник повинен враховувати принаймні такі елементи для побудови вірної правової позиції у справі: 1) законність спірного інтересу; 2) наявність необхідних доказів у справі; 3) юридична перспектива справи; 4) моральний аспект справи.

При оцінці законності спірного інтересу представник повинен виходити з того, чи забезпечується його захист правовими засобами, чи має він безпосередній зв'язок із нормами права. Наявність необхідних доказів у справі залежить від того, чи належними засобами вони закріплені і чи не будуть вони викликати сумнів перед судом в зв'язку із тим, що вони можуть бути фальсифіковані тощо.

Правильна оцінка фіналу розгляду справи неможливо виходячи лише із законності спірного інтересу і наявності необхідних доказів. Якщо при цьому прийняти до уваги лише академічну сторону спору, то перспективи можуть здатися не такими вже райдужними. Тому необхідно враховувати наявну судову практику, зокрема матеріали постанов Пленуму Верховного Суду України та, навіть, окремі судові рішення касаційної та апеляційної інстанції. Також слід не забувати про прецедентне право Європейського суду з прав людини, яке згідно з принципом верховенства права має зобов'язальну силу в Україні.

Насамкінець, з урахуванням особливостей справи представник при формулюванні предмета домагань, що ставляться перед судом повинен враховувати реальність виконання судового рішення, яке очікується у перспективі. Таким чином, важливо сформулювати не лише правову позицію у справі, а також виважено сформулювати предмет позову перед судом.

З моральної точки зору представник клієнта повинен суворо дотримуватися законних методів ведення його захисту у суді. Інколи процесуальні методи, що пропонує клієнт, неприйнятні з моральної сторони, зокрема оголошення відомостей про стан здоров'я, особисте життя іншої сторони у справі.

Представник повинен сприяти судові у повному, об'єктивному та неупередженому розгляду справи. Тому сумнівною є практика представників сторони, які практикують

„приховування” певних доказів у справи, щоб потім „у зручний момент” оголосити їх у судовому засіданні чи навіть на стадії апеляційного чи касаційного оскарження судового рішення.

Така практика є неприйнятною також і тому, що такі „приховувані” докази можуть мати істотне значення для прийняття правильного і правосудного рішення суду. Відсутність таких фактів може вплинути на результат судового розгляду і це може вплинути не на користь сторони, якій надає правову допомогу представник. У цілому дії представника, спрямовані на приховування певних доказів, що мають істотне значення для правильного вирішення справи, можна розглядати як здійснення ним перешкоджання правосуддю. До такої неправомірної практики представника також можна віднести й надання доказів по суті справи у порядку доповнення до матеріалів справи, що може призвести до зриву процесу, затягування строків розгляду справи, викликання додаткових свідків тощо.

Представник повинен додержуватися правил конфіденційності, тобто вимог адвокатської таємниці. В залежності від особливостей та складності справи представник є обмеженим в обміні думками із колегами щодо юридичних аспектів справи. При цьому важливе значення повинно приділятися випадкам можливих конфліктів інтересів та поваги гідності клієнта, оскільки розголошення відомостей у справі може розцінюватися як дифамація, тобто поширення відомостей про особу, що порочать її честь і гідність.

У своїй діяльності представник повинен забезпечити самостійність при виконанні своїх професійних обов’язків з метою забезпечення ефективного захисту прав свого клієнта. При цьому можуть виникнути протиріччя із клієнтом щодо: а) істотних моментів ведення справи; б) засобів і способів захисту його інтересів, зокрема щодо використання процесуальних засобів, яких клієнт розглядає в якості прийнятних, а представник як етично неприпустимих; в) юридичної оцінки фактів, що входять у предмет судового розгляду, а також використання засобів доказування для підтвердження певних обставин.

Представник також може відмовитися від прийнятого доручення. Однак це допустимо лише до стадії судового розгляду. Тому працівник клініки при інтерв’юванні клієнта та на стадії підготовки процесуальних документів може попередити клієнта про те, що він не буде представляти його інтереси у суді. У противному разі, у випадку відмови надавати свої послуги представник може викликати у клієнта враження про те, що справа немає перспективи. У випадку вступу представника до виконання функцій представництва інтересів повіреного у суді він не має морального права відмовити йому у захистові до винесення рішення судом у справі по суті.

При наданні правової допомоги представник повинен забезпечити дотримуватися вимог ділової репутації як себе, так і юридичної клініки. До його поведінки пред’являються підвищені моральні вимоги під час виконання професійних обов’язків а також вимоги щодо рівня компетентності. Представник повинен адекватно реагувати на випадки обмеження чи порушення його професійних прав, зокрема, шляхом клопотання перед судом, висловлення заперечень, оскарження неправомірних рішень тощо.

Представник при спілкуванні із процесуальними опонентами зобов’язаний дотримуватися правил етики, не забуваючи про те, що вони є колегами по роботі і в майбутньому можлива між ними співпраця та обмін важливою інформацією.

Представник також несе моральну відповідальність за форму і зміст процесуальних документів, не лише підписаних ним, а також складених від імені його клієнта.

2. Представництво інтересів клієнтів у цивільному процесі

Особисте ведення своїх судових справ в суді для громадян може бути пов’язано з певними незручностями. Їх відривають від поточних справ для явки до суду, засідання якого може проходити навіть в іншому місті. Крім того, для успішного ведення своїх справ

у суді необхідно знати цивільні закони, формальності судочинства, вміти логічно та послідовно викладати свої думки. Далеко не всі громадяни володіють подібними знаннями. Все вище наведене об'єктивно породжує необхідність мати свого представника в суді, який би не тільки заміняв особу, але й володів би певними знаннями для успішного захисту інтересів клієнта.

Під впливом потреби в представництві виникла особлива професія, яка отримала назву адвокатура (advocatus). Так римляни в республіканський період (5-3 ст. до н.е.) називали родичів та друзів сторін, які супроводжували їх в суд та давали під час його засідання їм поради. Під час імперії даний термін отримав те змістовне навантаження, яке маємо на даний момент – спеціаліст-юрист та оратор, який діє поряд зі стороною та допомагає їй вести справу.

На початкових етапах судове представництво мало на меті позбавити сторони від особистого ходіння по судовим справам. Саме тому дану діяльність могла здійснювати люба дієздатна особа. Для професійного заняття нею необхідно було мати практичні знання форм та обрядів судочинства. Професійні представники перебували при судах та здійснювали свої функції по договору за окрему плату.

В Росії після судової реформи 1864 року існували два роди адвокатів: присяжні повірені, які були об'єднані в корпорацію та приватні повірені, які перебували при судах.

Діюче законодавство України (ст. 38 ЦПК України) дозволяє вести свої справи в суді особисто або через представника.

Судове представництво – це інститут, який регламентує правовідносини, в силу яких одна особа – представник – здійснює в суді в межах наданих йому повноважень процесуальні дії від імені та в інтересах іншої особи з метою захисту суб'єктивних прав та інтересів клієнта.

В інституті судового представництва розрізняють зовнішні та внутрішні відносини. Зовнішні правовідносини складуються між представником та судом й регламентуються виключно нормами процесуального законодавства. Внутрішні правовідносини виникають між представником та клієнтом й можуть регламентуватися як процесуальними (правовідносини по оформленню довіреності на ведення справи в суді – ст.114 ЦПК України), так і матеріальними нормами (правовідносини представництва на підставі цивільно-правових договорів, наприклад доручення – гл.68 ЦК України). Про те, дані матеріально-правові елементи не дають підстави вважати судове представництво одним з видів цивільного представництва.

Згідно діючому процесуальному законодавству представниками може бути доволі широке коло дієздатних громадян. Стаття 39 і 40 ЦПК України до них відносить: а) адвокатів; б) осіб, які досягли 18 років і мають цивільну процесуальну дієздатність (її настання пов'язується з досягненням повноліття – ст. 29 ЦПК України); в) батьки, усиновлювачі опікуни, інші особи, які визначені законом як законні представники; г) органи юридичних осіб.

Широкий перелік представників дає громадянам максимальний простір для вибору. Про те, існує думка (Ференц-Сороцький А.А.), що складні справи необхідно проводити обов'язково через участь в справі адвоката. Це було би гарантією того, що допомога сторонам та третім особам надавалося б кваліфікованими особами, що значно зменшило б ризик невдалого вибору свого представника. Позитивне вирішення цього питання привело б до встановлення адвокатської монополії й суперечило б принципу диспозитивності. Крім того, обов'язкова участь адвокатів по складним справам поставила б сторін та третіх осіб в залежне становище. Тут слід виходити з того, що особа сама повинна визначити для себе наскільки справа для неї має важливе значення й прийняти рішення про звернення по допомогу до професіоналів або самій спробувати захистити свої інтереси. Нав'язувати допомогу професіоналів не потрібно.

Стаття 41 ЦПК України визначає суб'єктів, які не можуть бути представниками в суді. Їх умовно можна розділити на дві групи:

1) ті, які абсолютно нездатні бути представниками: неповнолітні (при одруженні неповнолітньої особи, наданні їй повної цивільної дієздатності вона набуває цивільно-процесуальної дієздатності й може виконувати функції представника в суді (ч.3 ст.29 ЦПК України); особи, над якими встановлено опіку та піклування; секретар судового засідання; перекладач; експерт; спеціаліст; свідок; особа, яка відмовилася виконувати функції представника сторони стосовно протилежної сторони (ч.5 ст. 44 ЦПК України).

2) ті, які відносно нездатні бути представниками в суді: адвокати, які прийняли доручення про надання юридичної допомоги з порушенням правил, що встановлені законодавством про адвокатуру, наприклад раніше надавав юридичну допомогу особі, інтереси якої суперечать інтересам клієнта (але вони можуть бути представниками тих організацій, де вони працюють, представниками інших співучасників у справі, якщо самі є особами, що беруть участь в справі, представниками своїх дітей, усиновлених, підопічних чи опікуваних); судді, слідчі та прокурори, крім випадків коли вони діють як батьки, опікуни, піклувальники або як представники відповідно суду чи прокуратури, що є стороною чи третьою особою в справі.

Судове представництво поділяється на види в залежності від юридичних фактів, з якими закон пов'язує виникнення того чи іншого представництва.

Договірним (добровільним) називається представництво, засноване на згоді між стороною чи третьою особою в процесі та особою, що здійснює представницькі функції.

Законне представництво встановлюється по різним причинам (ст.39 ЦПК України). В одних випадках законне представництво в силу того, що громадяни не володіють або позбавлені цивільної процесуальної дієздатності. Зокрема, це має місце по відношенню недієздатних громадян (ст. 39 ЦК України), громадян, які не мають повної дієздатності (ст.31-32 ЦК України) та громадян, визнаних обмежено дієздатними (ст.36 ЦК України). Крім того, воно встановлюється в справах, де повинен брати участь громадянин, який визнаний безвісно відсутнім або в справах, в яких повинен брати участь спадкоємець, особи померлої або оголошеною в установленому порядку померлою, якщо спадщина не прийнята.

У вище зазначених випадках представництво виникає на підставі закону, адміністративного акту чи судового рішення за наявності таких юридичних фактів, як походження дітей від певних батьків, усиновлення, встановлення опіки та піклування над неповнолітнім або особою визнаною недієздатною, обмежено дієздатною, призначення опіки над майном безвісно відсутнього або призначення опіки для охорони та управління спадковим майном.

Громадське представництво за думкою деяких вчених процесуалістів (Комаров В.В.) являє собою третій вид представництва по юридичним фактам його виникнення. Громадське представництво полягає в тому, що профспілки та інші громадські організації (винахідників, художників, спортсменів, акторів) створюють спеціалізовані юридичні консультації й надають правову допомогу своїм членам, в тому числі й представляють їх інтереси в суді. Дане загальне положення записано в Законі України "Про об'єднання громадян" (16.06.92), де зазначено, що об'єднання громадян (політичні та громадські організації) користуються правом представляти та захищати законні інтереси своїх членів в державних та громадських органах. Вважається, що дане представництво виникає на підставі членства в певних громадських організаціях. Раніше цього було достатньо для того, щоб дані організації представляли інтереси своїх членів у всіх випадках. На даний момент цього недостатньо. В будь-якому випадку необхідно волевиявлення особи на дане представництво. Тобто, факту членства недостатньо для того, щоб виникали відносини по представництву. Необхідно ще укласти відповідний договір доручення, в якому й проявляється волевиявлення члена відповідної організації. Отже, юридична допомога надасться за проханням самих громадян, а укладення договору доручення свідчить про те, що даний вид представництва має договірну природу, тобто є договірним. Специфіка його

полягає в тому, що договір доручення укладається тільки з членами громадських організацій.

За ступенем обов'язковості судове представництво поділяється на обов'язкове, для виникнення якого не потрібна згода особи, права та інтереси якої захищаються в суді та факультативне, яке може виникнути тільки при наявності волевиявлення довірителя.

Цивільно-процесуальне законодавство відносить судового представника до осіб, які беруть участь в справі (ст.26 ЦПК України). Про те, з цього приводу є й інші думки. Ряд авторів вважають, що даний суб'єкт не повинен входити в групу осіб, які беруть участь в справі, обґрунтовуючи свій висновок тим, що представники діють від імені та в інтересах клієнта, не мають власної волі, ні власних прав, ні власного інтересу, а тому вони не мають юридичної зацікавленості в розгляді справи; їх процесуальні права залежать від обсягу прав особи, яку вони представляють, а це означає, що дії, які вони виконують не мають самостійного характеру. Звідси вони виводять, що представник не володіє юридичною зацікавленістю у вирішенні справи, а тому їх необхідно включати в групу осіб, які сприяють розгляду справи (інші учасники).

Дане твердження не є переконливим. Судові представники є самостійними фігурами в цивільному процесі, які проявляють власну волю, переслідуючи певний правовий результат. Далі: в представника наявні процесуальні права не походять від прав клієнта, а виникають в силу закону, який дані права надає представнику (а вже потім їх обмеження буде залежати від волі клієнта). Крім того, представники володіють юридичною зацікавленістю при розгляді справи. При чому вона різниться в залежності від того договірний чи законний представник виступає в цивільній справі. Якщо мова йде про договірного представника, то він володіє процесуальною зацікавленістю, яка проявляється в можливості використання процесуальних засобів захисту інтересів сторони або третьої особи. Дана зацікавленість базується на необхідності належного виконання своїх професійних обов'язків перед клієнтом. Враховуючи, що інститут представництва є суспільним інститутом, то зацікавленість договірного представника є суспільною, що наближає його до зацікавленості прокурора, коли той подає позов, якщо цього вимагають суспільні інтереси (а те, що прокурор є особою, яка бере участь в розгляді справи є безсумнівним). Якщо має місце законне представництво, то можна зазначити, що інтерес законного представника не можна відрізняти від інтересу клієнта. Саме законний представник вступає від імені клієнта в матеріальні правовідносини, а потім при необхідності дані матеріальні права та інтереси захищає в суді. Можна також говорити про наявність особистого інтересу в законного представника, особливо, коли інтерес клієнта як свідоме бажання ще не проявляється (наприклад, батько по відношенні до малолітньої дитини). Таким чином законний представник володіє процесуальною зацікавленістю у вирішенні справи і як відмічають деякі науковці опосередковано матеріально-правовою, оскільки рішення в справі може вплинути на правовідносини між представником та клієнтом. Виходячи з вище наведеної аргументації правильним вважається включення судового представника до осіб, які беруть участь в розгляді справи.

Повноваження на ведення справи в суді дає представнику право на здійснення всіх процесуальних дій, якими наділена сторона або третя особа. До даних повноважень належать також ті, що пов'язані з розпорядженням матеріальними правами клієнта (наприклад, визнання повністю чи частково позовних вимог, повна або часткова відмова від позову, зміна предмета позову, укладення мирової угоди, передачі справи на розгляд до третейського суду, оскарження рішення суду, подача виконавчого листа до стягнення або одержання присудженого майна чи грошей).

Якщо сторони або треті особи виявлять бажання обмежити повноваження представника (як правило це повноваження, які будуть стосуватися розпорядження матеріальними правами клієнта), то вони здійснюють це шляхом видачі представнику довіреності, де застерігаються, які процесуальні дії представник не вправі вчиняти (ч. 2 ст. 44 ЦПК України). Про таке обмеження необхідно повідомити суд шляхом подачі

письмової заяви або усної, зробленою в судовому засіданні. Судові представники здійснюють юридично значимі дії тільки при наявності належно оформлених повноважень.

Стаття 42 ЦПК України зазначає, які саме документи засвідчують повноваження судових представників:

1) довіреність;

2) документи, що посвідчують службове становище та повноваження керівника юридичної особи;

3) свідоцтво про народження дитини або рішення про призначення опікуном, піклувальником або охоронцем спадкового майна (дані документи посвідчують повноваження законних представників).

В ст. 42 ЦПК передбачено, що повноваження адвоката як представника можуть бути посвідчені ордером, який видається відповідним адвокатським об'єднанням або договором (яким договором незрозуміло).

Таким чином як бачимо існує доволі велика кількість документів, які підтверджують повноваження представника в суді: довіреність, документи, що посвідчують службове становище, ордером, договором, то це приводить до необхідності деякої уніфікації порядку допуску в процес представника. Зокрема, які б підстави не приводили до виникнення відносин представництва необхідно щоби єдиним документом, який би допускав в процес договірного представника залишалася довіреність.

Всі вище описані способи посвідчення повноважень представників пов'язані з видачею відповідного письмового документа. Але для сторін або третіх осіб процесуальне законодавство передбачило можливість надати повноваження представнику шляхом дроблення усної заяви, яка заноситься до журналу судового засідання (ч.6 ст. 42 ЦПК України).

3. Представництво інтересів клієнтів а адміністративному процесі

Процесуальні права і обов'язки представників є похідними від процесуальних прав і обов'язків сторін, які вони представляють. На відміну від цивільного судочинства, представник, який бере участь в адміністративному процесі на основі договору, має диспозитивні права лише тоді, коли він ними спеціально наділений у виданій йому довіреності. Насамперед, у довіреності необхідно визначати таке коло прав на вчинення процесуальних дій:

1) відмовитися від адміністративного позову;

2) визнати адміністративний позов;

3) змінити адміністративний позов;

4) досягнути примирення;

5) передати повноваження представника іншій особі (передоручення);

6) оскаржити судове рішення.

Це означає, що клієнт в адміністративному процесі обов'язково повинен визначитися, чи довіряти вчинення цих дій представникові, зважаючи на те, що вчинення таких дій може суттєво позначитися на правах та інтересах клієнта. ***Якщо у довіреності не передбачено свободу розсуду дій представника, то вважається, що він не уповноважений на це***. Разом з тим клієнт у ході судового засідання може заявити, що його представник може вчиняти певні дії або заявити про припинення його повноважень. Якщо представник вступає в адміністративний процес не на основі довіреності, то для його участі в судовому засіданні достатньо усної заяви клієнта; суд при цьому повинен перевірити дійсність волі клієнта шляхом його опитування.

Тема 11. Альтернативні способи вирішення правових спорів

1. Основні засади альтернативного вирішення соціальних конфліктів
2. Вирішення соціальних конфліктів шляхом переговорів та укладення мирової угоди
3. Вирішення соціальних конфліктів шляхом арбітражу

1. Основні засади альтернативного вирішення соціальних конфліктів

Вирішення соціальних конфліктів, як правило, супроводжується взаємною недовірою його учасників і навіть ворожістю один до одного. Вирішення соціальних конфліктів можливо з позиції сили, права та інтересів.

При вирішення соціальних конфліктів ***з позиції сили*** одна із сторін переважає за рахунок переваги в силі. Це може здійснюватися у формі фізичного примусу, чисельної або технічної переваги. Такий підхід дає можливість швидко вирішити проблему та забезпечити досягннення результату. Разом з тим такий підхід має такі недоліки: 1) порушує відносини і породжує бажання помститися; 2) вимагає багато ресурсів і може призвести до їхнього вичерпання, порушення балансу сил та програшу; 3) провокує застосування негуманних, а інколи і нечесних способів боротьби; 4) є відносно прийнятним при екстремальній ситуації.

Вирішення спорів ***з позиції права*** здійснюється у судовому порядку, за допомогою третейського арбітражу на основі закону, правил, інструкцій тощо. Цей підхід включає і тиск, зокрема шляхом застосування процедури виконавчого провадження, традицій ділового обороту, професійних чи етичних стандартів. Основними ознаками вирішення соціальних конфліктів з позиції права є: 1) він забезпечує рівність сторін перед законом; 2) більш справедливим і передбачуваним, заснований на раціональних домовленнястях; 3) може бути використаний, якщо спірна ситуація явно підпадає під правові норми, а інші способи його вирішення є неефективними; 4) може створити серйозні проблеми у ситуаціях, коли важливо зберегти хороші відносини, коли немає чітких правових норм чи судової практики.

Судовий розгляд передбачає протистояння сторін і часто порушує відносини між ними. Інколи винесення судового рішення може мати непередбачуваний характер,оскільки може внести більшу напругу у відносини між сторонами конфлікту. Може скластися така ситуація, що сторони не будуть задоволені результатом вирішення спору.

Третій підхід вирішення конфліктів ***з позиції інтересів*** передбачає визначення того, що послужило підставою для виникнення спору і, по можливості забезпечити ті інтереси, які були ущемлені. Найбільш поширеними способами вирішення конфліктів з позиції інтересів є переговори та посередництво (медіація).

Підхід з позиції інтересів передбачає:

1) орієнтування на скоріше на те, що кожна із сторін розуміє під справедливістю, чим безпосередньо на закони, прецеденти, правила;

2) дозволяє використовувати різні стили ведення переговорів на рівні позицій „виграш – програш” або на рівні принципових інтересів („виграш - виграш”);

3) забезпечує досягненнями сторани спору взаємноприйнятної угоди або зберегти чи поновити відносини, які будуть або повинні бути продовжені у майбутньому.

Медіація дозволяє зберегти сторонам своє „обличчя” в спорі і досягти прийнятного вирішення проблеми. Медіація на відміну від інших способів вирішення конфлікту дає змогу збалансувати інтереси сторін, що є основою для прийняття прийнятного рішення, яке будуть визнавати обидві сторони і воно, як правило, буде виконано добровільно. Загалом шляхом медіації досягається успіх у 75 – 80 % випадків звернення.

Медіація носить в собі мінімальний ризик. Якщо в ході медіації не буде досягнуто згоди між сторнами, то сторони можуть звернутися до суду чи арбітражного суду. При зверненні сторін до суду, вони будуть краще розуміти свої інтереси і будуть йти більш охоче не взаємодію із судом.

2. Вирішення соціальних конфліктів шляхом переговорів та укладення мирової угоди

Як правило, розгляд цивільної справи закінчується винесенням судового рішення. Але при її розгляді можуть вияснитися обставини, які в силу закону не дають можливість закінчити розгляд справи винесенням судового рішення: закриття провадження по справі та залишення заяви без розгляду. Дані обставини створюють неможливість або не доцільність подальшого розгляду справи.

Згідно зі ст. ст.205-206 ЦПК України передбачено закриття провадження по справі як форми завершення цивільної справи без винесення рішення по суті, що усуває можливість повторного розгляду даної справи в майбутньому. Цей інститут може проявитися як в стадії підготовки цивільної справи до судового розгляду, так і в стадії судового розгляду справи. Наявність підстав для закриття цивільної справи в стадії порушення справи має процесуальним наслідком відмову у прийнятті позовної заяви.

ЦПК передбачає закриття провадження у справі в зв'язку із реалізацією сторонами розпорядчих прав, що створює перепони для подальшого розгляду справи. До них відносяться: 1) відмова позивача від позову і відмова прийнята судом; 2) якщо сторони уклали мирову угоду й вона затверджена судом.

Для того, щоб сторони досягли згоди між собою щодо предмета спору медіатору необхідно дотримуватися певної послідовності дій.

1. Бесіди із сторонами конфлікту. Насамперед необхідно з'ясувати у сторін бажання вести переговори та надати відповідні повноваження посередникові. Після цього медіатор повинен розказати сторонам про свої функції та функції сторін, встановити основі правила взаємовідносин, пояснит загальні принципи медіації. Медіатор є неупередженим учасником процесу, який надає сторонам послуги щодо їхнього взаємного примирення.

2. Вступне слово сторін. Кожна із сторін розповідає, в чому полягає порушення її прав і законних інтересів. Важливим компонентом цієї стадії є те, що сторони звертаються саме до медіатора. У свою чергу, медіатор шляхом уточнення тих чи інших тверджень сторін пом'якшує у цілому їхню позицію, даючи змогу їм краще почути один одного. Після цього сторони можуть обмінятися репліками або щось уточнити чи додати.

3. Формулювання порядку денного. Медіатор сприяє сторонам виділити факти від інтерпретації та визначити проблеми, які потребують вирішення. Вона передбачає обговорення цих проблем та уточнення фактів та їхє розмежування від інтерпретації. Досить часто сторони у конфлікті мають слабке уявлення про свої реальні інтереси і діять всупереч їм.

4. Висунення альтернативних позицій. Медіатор складає список прийнятних варіантів розв'язання конфлікту і викладає їхню сутність сторонам. Медіатор покликаний забезпечити баланс інтересів між сторонами і шукати прийнятні способи вирішення конфлікту. Для цього медіатор дає можливість сторонам щодо варіантів розв'язання конфлікту або запропонувати власний варіант його вирішення.

5. Оцінка та вибір рішень. На основі висловлених зауважень сторін медіатор допомагає їм вибрати ті рішення, які є найбільш прийнятними для них і щодо них існує між ними певна згода. Такі варіанти „тестуються" на предмет їх прийнятності, реальності та дієвості. Якщо на цій стадії сторони дуже емоційно реагують на ті чи інші варіанти, то медіатор може запропонувати їм поговорити окремо з кожною. Медіатор виясняє, яким саме чином дії кожної івз сторін не відповідає її інтересам.

6. Досягнення домовленості. Медіатор допомагає сторонам досягти взаємновигідної домовленості та оформити його документально. Сторони повинні обговорити наслідки, якщо одна із них не виконає досягнуті домовленості.

3. Вирішення соціальних конфліктів шляхом арбітражу

Згідно із чинним процесуальним законодавством України захист прав та інтересів може проводитися не тільки в судах загальної юрисдикції, але і в третейських судах. Таким положенням третейські суди були віднесені до юрисдикційних органів, тобто органів, які вирішують спори юридичного характеру.

Третейські суди відрізняються від судів загальної юрисдикції наступними ознаками: 1) суд загальної юрисдикції виступає державним органом, в той час як третейський суд є громадським органом; 2) склад суду загальної юрисдикції формується за правилами, які передбачені діючим законодавством, а склад третейського суду повністю або в значній мірі визначається самими сторонами; 3) діяльність суду загальної юрисдикції регламентується законом, в той час як діяльність третейського може бути врегульована самим сторонами (сторони можуть в певних межах встановлювати правила, що будуть регламентувати порядок вирішення спору між ними); 4) вирішення спору третейським судом залежить від волевиявлення обох сторін, в той час як згоди відповідача на розгляд справи судом загальної юрисдикції не вимагається; 5) для третейських судів не притаманна багато ланцюгова структура, а тому відсутні інстанції, куди можна було би оскаржити рішення третейського суду; 6) в третейських судах розгляд справ як правило відбувається в закритому засіданні; 7) третейські судді виступають як правило не юристами.

З вище вказаних відмінних рис можна виділити переваги розгляду саме третейським судом справ: 1) швидкість розгляду справ, оскільки третейське судочинство не обтяжено тими процесуальними діями, які притаманні для судочинства в судах загальної юрисдикції, а також сторони можуть самі встановлювати строки скоєння процесуальних дій; 2) економність вирішення справи; 3) є можливість створення спеціалізованих третейських судів, що для судів загальної юрисдикції не характерно, оскільки суддя повинен мати юридичну освіту, а наявність спеціальних знань не дає йому підставу виступати експертом по справі; 4) конфіденційність розгляду справ третейським судом. Багато фірм, які піклуються про свою ділову репутації зацікавлені вирішувати правові спори без зайвого оголошення; 5) наявність можливості сторонам самими вирішувати місце та час розгляду їхнього спору; 6) існування фактору „збільшеної довіри” як до суддів, так і до постановлених ними рішень.

За організаційним фактором, тобто порядку створення третейські суди поділяються на два види: постійно діючі третейські суди та третейські суди для вирішення конкретного спору (суди ad hoc).

Постійнодіючі третейські суди можуть створюватися при різноманітних організаціях, перелік яких даний в Законі України „Про третейські суди” (далі Закону). Зокрема, до них належать всеукраїнські громадські організації, фондові та товарні біржі, торгово-промислових палатах тощо. Дані суб’єкти, які називаються засновниками, повинні прийняти рішення про створення такого постійно діючого третейського суду, затвердити його Положення та регламент, а також список суддів третейського суду. В Положенні відображається реквізитні дані постійно діючого третейського суду та його засновника, його компетенція (тобто яку категорію справ даний суд може розглядати), підстави та порядок припинення діяльності даного суду. Регламент містить в собі правила та порядок розгляду постійно діючим третейським судом цивільних та господарських справ, категорії яких визначені в Положенні. Постійно діючий третейський суд вважається створеним тільки після його державної реєстрації, про що видається свідоцтво.

Ніщо не заважає засновнику розташовувати третейських суддів постійно діючого третейського суду за адміністративно-територіальним принципом (ч. 3 ст. 8 Закону). Але мова в даному випадку йде саме про суддів, а не створення відповідних філіалів чи інших структурних підрозділів постійно діючого третейського суду, оскільки по Закону його місце знаходження є місце знаходження його засновника. Слід зразу відзначити, що дія Закону України „Про третейські суди" не поширюється на міжнародний комерційний арбітраж, який також виступає постійно діючим юрисдикційним недержавним органом.

1. Договір про вирішення спору третейським судом. Спори на вирішення третейського суду передаються за домовленістю обох сторін на підставі укладеної між ними третейської угоди. Третейська угода вважається дійсною, якщо були дотримані ряд умов: 1) укладення даної угоди сторонами, які володіють процесуальною дієздатністю. Оскільки третейські суди можуть розглядати і господарські справи, то особливістю суб'єктного складу даної угоди буде те, що її сторони повинні виступати суб'єктами підприємницької діяльності; 2) дотримання підвідомчості третейського суду; 3) наявність письмової форми. Письмова форма необхідна оскільки при виникненні спору між сторонами можуть виникнути труднощі в доказуванні факту наявності такої домовленості.

Підвідомчість третейського суду прямо визначається Законом шляхом вказівки на ті категорії справ, які третейські суди не вправі розглядати (ст.6 Закону). Зокрема, третейські суду вправі розглядати будь-які цивільні та господарські справи, крім: 1) справ про визнання недійсним нормативно-правових актів; 2) справ по спорах, що випливають з господарських договір, пов'язаних із задоволенням державних потреб; 3) справ, пов'язаних з державною таємницею; 4) справ, що випливають з сімейних правовідносин (крім тих, що випливають з шлюбних контрактів); 5) справ про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом; 6) справ, де одною з сторін є орган державної влади чи місцевого самоврядування, державне підприємство, установа чи організація; 7) справ, де є іноземний елемент тощо.

В залежності від форми втілення укладеної третейської угоди їх поділяють на два види: третейське застереження та власне третейська угода (ст.12 Закону). Третейська угода виступає окремим письмовим документом, в той час як третейське застереження є частиною цивільно-правового або господарсько-правового договору. Третейське застереження, яке є частиною певного договору володіє самостійністю по відношенні до змісту такого договору. Це означає, якщо сам договір чи в частині буде визнаний недійсним, то для сторін зберігає обов'язкову силу третейський запис, і тому вони не вправі при його наявності звертатися до іншого юрисдикційного органу, а не третейського суду. Відмічена самостійність такого застереження пояснюється специфікою його змісту: воно регулює не матеріально-правові, а виключно процесуальні питання. Третейське застереження вважається третейського угодою тільки в тому разі, якщо воно міститься в договорі, що укладений в письмовій формі.

Способи укладення такої третейської угоди передбачений самим законодавцем: 1) підпис угоди сторонами; 2) обміну листами; 3) обміну повідомленнями по телеграфу, телетайпу чи з використанням засобів електронного або іншого зв'язку, за умови фіксації такої угоди; 4) надання заперечення проти позову, де дається згода на пропозицію стосовно вирішення їх спору третейським судом.

Слід зазначити, що при укладенні третейської угоди на вирішення спору постійно діючим третейським судом регламент даного суду розглядається як невід'ємна частина третейської угоди з переважаючим значенням. Це означає, що якщо положення третейської угоди не співпадають з положеннями регламенту постійно діючого третейського суду, то застосовуються вимоги останнього. Правда, сторони при укладенні третейської угоди можуть спеціально застерегти особливість розгляду саме їхньої справи в постійно діючому третейському суді.

Третейські угоди можуть припиняти свою дію за двостороннім та одностороннім волевиявленням. За двостороннім волевиявленням третейська угода може розриватися і в

Існує таке поняття як юридична сила третейської угоди. Воно означає, що при наявності укладеної угоди спір між сторонами не підлягає вирішенні в судах загальної юрисдикції або господарських судах (вони будуть відмовляти у відкритті провадження по справі).

2. Формування складу третейського суду. Перед тим як вияснити питання про формування складу третейського суду, який повинен розглядати справу слід розібратися з тими вимогами, які ставляться до третейських суддів.

Суддями третейського суду можуть виступати будь-які фізичні особи, в тому числі й іноземці та особи без громадянства. Наявність вищої юридичної освіти не вимагається, крім двох випадків: 1) при одноособовому вирішенні справи в постійно діючому третейському суді; 2) при колегіальному вирішенні справи третейським судом головуючий повинен мати вищу юридичну освіту, і не має значення, який це вид третейського суду.

З метою належного та неупередженого вирішення справи закон встановлю обмеження для тих хто не може виступати третейським суддею: 1) особи, які не досягли повноліття або перебувають під опікою та піклуванням; 2) особи, які не мають кваліфікації, погодженої сторонами чи визначеної у регламенті; 3) особи, які мають судимість; 4) особи, які визнані недієздатними.

Процедура формування особистого складу третейського суду для вирішення справи залежить від його виду. Якщо мова йде про постійно діючий третейський суд, то формування кількісного та персонального складу суддів відбувається в порядку, який передбачений регламентом даного суду з того списку, який складений засновниками, при яких такий суд є утвореним. Наприклад, регламентом постійно діючого третейського суду при Всеукраїнській громадській організації „Ліга юридичного захисту інтересів споживачів" (зареєстрованого Мінюстом 14 вересня 2004 р.) передбачено, що сторони самостійно визначають кількісний склад суддів по їхній справі, виходячи з існуючого списку третейських суддів. У разі недосягнення згоди про кількісний склад справа розглядається у кількості трьох суддів, де сторони самостійно визначають процедуру їх призначення. Якщо вони і по цьому питанні не досягли згоди, то кожна з сторін призначає одного третейського суддю, а третього будуть визначати вже призначувані судді. Якщо сторона не призначає суддю протягом 30 днів з дня отримання повідомлення про це або двоє суддів не можуть визначити третього, то такий суддя визначається Головою третейського суду. Якщо сторони домовилися про одноособове вирішення спору, але не зійшлися думками стосовно кандидатури, то конкретного суддю буде визначати Голова третейського суду. Отже, як бачимо сторонам, за даним регламентом, дається при формуванні складу суду з суддів постійно діючого третейського суду доволі широка автономія. І навіть відсутність домовленості між ними по кількісному та персональному складу суддів не є перепоною для розгляду справи третейським судом.

Процедура формування особистого складу суддів третейського суду ad hoc, тобто не постійно діючого третейського суду трохи відрізняється від формування кількісного та персонального складу в постійно діючому третейському суді.

Зразу відмітимо, що сторони в даному випадку самостійно визначають як кількісний, так і персональний склад суддів третейського суду ad hoc в третейській угоді, яка є укладена між ними. Якщо сторони кількісний склад не погодили, то справа розглядається в кількості трьох суддів (ч.6 ст.16 Закону). Важливе значення для сторін має процедура формування складу суду, адже вона повинна бути побудована таким чином, щоби зберігалася рівновага інтересів сторін при розгляді їх спору третейським судом ad hoc. Якщо сторони не дійшли до консенсусу по формуванні складу суду, то дана процедура передбачена для них в Законі. Зразу відмітимо, що вона характерна тільки для третейського суду ad hoc, а не постійно діючому третейському суду – там процедура формування особового складу визначається регламентом такого суду (вище про це вже було зазначено). Отже, процедура формування особового складу третейського суду ad hoc,

яка визначена в Законі залежить від того чи буде справа розглядатися одноособово чи в колегіальному порядку. Якщо справа розглядається в колегіальному порядку (3 і більше суддів), то кожна сторона призначає (обирає) рівну кількість суддів, а обрані у такий спосіб суддів обирають (не менш як двома третинами) ще одного самостійно (для встановлення непарної кількості). Якщо одна з сторін не призначить протягом 10 днів після одержання прохання про це своїх суддів або призначені судді не оберуть ще одного третейського суддю (в межах 10 днів від їх призначення), то дана справа може бути передана на розгляд в господарський суд або в суд загальної юрисдикції в загальному порядку. Якщо при одноособовому розгляді справи (тобто в даному випадку сторони домовилися тільки про кількість суддів, які будуть розглядати їх справу – один чоловік) сторони не знайшли спільної мови стосовно кандидатури їх судді, то справа може бути передана також на розгляд до компетентного державного суду.

Як в постійно діючому третейському суді, так і в третейському суді ad hoc при досягненні сторонами згоди про колегіальний розгляд справи кількість третейських суддів повинна бути непарною.

Сторони спору можуть впливати на особовий склад третейського суду (незалежно від виду), який буде розглядати їхню справу не тільки на стадії формування, але і при реалізації свого права на відвід.

Закон чітко регламентує підстави відводу та порядок реалізації даного права. Зразу відмітимо, що виключного переліку підстав для відводу Закон не дає, зазначаючи, що третейською угодою можуть бути передбачені додаткові підстави для відводу суддів. Серед таких підстав Закон виділяє наступні: 1) наявність особистої чи опосередкованої зацікавленості у результатах розгляду справи; 2) наявність родинних відносин чи особливих стосунків з стороною; 3) наявність обставин, що свідчать про упереджене або необ'єктивне ставлення; 4) за спільним рішенням сторін (тут вказувати на причини не вимагається); 5) на прохання самого судді; 6) та із інших підстав (ст.19 Закону).

Специфічним є право реалізації відводу по відношенні до обраних самою стороною третейських суддів. Таким суддям сторона може заявити відвід тільки в тому разі, якщо вона про обставини, що є підставою для відводу дізналася після обрання такого судді (ч.3 ст.20 Закону).

Процедура реалізації права на відвід може бути розроблена в регламенті або в третейській угоді. При відсутності цього сторона реалізує своє право на відвід шляхом подання вмотивованої письмової заяви протягом трьох днів з дня, коли їй стали відомі дані обставини. Якщо строк був пропущений, то питання про його поновлення буде вирішуватися в постійно діючому третейському суді головою даного суду. Заява подається безпосередньо тому судді, кому заявляють відвід, а в постійно діючому третейському суді – голові суду. Суддя вважається відведеним з дня подання такої заяви за відсутності заперечень з боку протилежної сторони. Ніякого значення заперечення протилежної сторони при відводі третейського судді третейського суду ad hoc не буде мати. Факту подання такої заяви буде достатнім для відведення судді. Правда сторони після цього повинні дійти згоди про заміну такого судді. При відсутності консенсусу їхню справу може розглянути компетентний державний суд. Якщо ж є заперечення на відвід третейського судді постійно діючого третейського суду, то його розглядає Голова даного суду разом з обраними суддями для розгляду даної справи. Рішення, яке вони приймуть для сторін є обов'язковим (ч.8 ст.20 Закону). Якщо рішенням така заява буде задоволена, то заміна судді відбувається за тими правилами, якими замінений суддя призначався чи обирався (ст.23 Закону).

3. Порядок розглядів спорів в третейському суді. Процедура розгляду справ в третейських судах в значній мірі визначається самими сторонами, але межі їх вибору для різних видів третейського суду є неоднаковими.

В постійно діючому третейському суді процедура розгляду справи вказана в регламенті такого суду. Можливість вільного вибору як буде реалізовуватися та чи інша

процесуальна дія для сторін або взагалі процедура розгляду справи є обмежена вказівкою на те, що при розбіжності положень третейської угоди та регламенту застосовуються положення регламенту (ч.3 ст.12 Закону). Але якщо сам регламент надає можливість сторонам вільно визначати характер процесуальних дій, то вони, за наявності між ними консенсусу, вправі вибрати свій варіант поведінки. Взагалі, якщо аналізувати регламенти постійно діючих третейських судів, то також можна прийти до висновку, що у більшості випадків норми регламенту є диспозитивними, а імперативні правила стосуються невеликої кількості питань.

В третейському суді ad hoc процедуру розгляду справи визначають тільки самі сторони в третейській угоді (ч.1 ст.28 Закону). Не має ніяких підстав для заборони, щоби сторони визначили в третейській угоді, що процедура розгляду справ в третейському суді ad hoc відповідала вимогам господарсько-процесуального чи цивільно-процесуального права.

Саме цікаве те, що сам третейський суд також може встановлювати правила розгляду справи чи скоєння певної процесуальної дії при вирішенні вже якої-небудь справи. Так, якщо регламентом або третейською угодою не передбачено певні правила розгляду справи, то третейський суд має право застосувати власні правила розгляду справи, але вони не повинні суперечити принципам організації та діяльності третейського суду.

Для обох видів третейських судів в якості імперативних норм є обов'язкові ті положення, які визначені самим Законом (ч.1 та ч.3 ст.28 Закону). В більшості випадків імперативні норми стосуються питань форми та змісту позовних заяв, вимог до рішень третейського суду, питання відводу третейських суддів, підстави припинення третейського розгляду справи, дотримання встановлених принципів розгляду справи третейським судом (зокрема, надання сторонам однакової можливості для надання доказів та доведення їх переконливості перед судом), строки та порядок інформування про судове засідання тощо.

Судове засідання по справі проводиться як правило конфіденційно і судді зобов'язані не розголошувати відомості, які стали їм відомі при виконанні своїх обов'язків без згоди сторін. Гласний розгляд справи відбувається тільки з санкції обох сторін.

По результатам розгляду справи третейський суд приймає рішення більшістю голосів, яке повинно відповідати встановленим в процесуальному законодавстві вимогам: бути законним та обґрунтованим, безумовним та повним тощо. Передбачена можливість винесення коротких третейських рішень, і якщо сторонами не передбачене інше, то мотивоване рішення направляється сторонам протягом 5-ти днів з дня оголошення резолютивної частини.

Закон передбачив можливість перевірити рішення третейського суду шляхом подання відповідної заяви про це за наявності таких підстав (ст.51 Закону): справа не підвідомча третейському суду; якщо суд вийшов за межі третейської домовленості; якщо третейську угоду визнано недійсною компетентним державним судом; якщо склад суду не відповідав вимогам, встановлені законом. Якщо уважно проаналізувати дані підстави для скасування рішення третейського суду, то видно жодна з них не пов'язується з неправильним застосуванням третейським судом чинного законодавства або необґрунтованості рішення третейського суду.

Заява про оскарження рішення третейського суду подається протягом 3 місяців до державного суду відповідно до правил підвідомчості та підсудності. При скасуванні рішення третейського суду ніщо не заважає сторонам звернутися ще раз до нього (крім порушень правил підвідомчості або вихід за межі третейського розгляду, встановлені в ТУ) або вирішити спір в інакшому (наприклад, загальному) порядку.

4. Порядок виконання рішення третейських судів. За загальним правилом рішення третейського суду виконуються в добровільному порядку в строки, які відображені в рішенні. Якщо строки не вказані, то рішення виконується негайно (ст.55 Закону).

Видача виконавчого документу на рішення третейського суду можлива в двох випадках.

Перший випадок найбільш є поширеним – відмова в добровільному порядку виконати рішення третейського суду. Другий випадок може в собі і не містити першого (наприклад, зобов'язуюча сторона не відмовляється виконувати рішення третейського суду), але є пряма вказівка в законі – якщо виконання рішення третейського суду пов'язано із здійсненням певних дій органами державної влади та місцевого самоврядування чи посадовими особами, то для його реалізації обов'язково повинен бути виданий компетентним судом виконавчий документ (ч.3 ст.55 Закону).

Заява про видачу виконавчого документу повинна бути подана до спливу трьох років з дня винесення рішення третейським судом, інакше право на це втрачається. Сторони третейського судочинства інформуються про час та місце розгляду такої заяви, але їх неявка не перешкоджає розгляду такої заяви. При вирішенні питання стосовно видачі виконавчого документу, суд перевіряє чи не було підстав, які встановленні для скасування рішення у звичайному порядку, а крім того також дивиться чи не було обрано третейським судом такі способи захисту прав та інтересів, які діючим законодавством не передбачені. Ось саме тут буде опосередковано перевірятися рішення третейського суду на факт його законності, але тільки стосовно способів захисту прав та інтересів.

Перевірка наявності вище вказаних підстав відбувається шляхом вивчення справи компетентним державним судом, яку повинен йому направити третейський суд. Якщо він відмовиться виконати такий обов'язок або не реалізує його по іншій причині, то це буде підставою для відмови у видачі виконавчого документу з усіма правовими наслідками, що з цього випливають.

При задоволенні заяви про видачу виконавчого документу рішення третейського суду виконується органами державної виконавчої служби в загальному порядку, але з врахуванням тих способів його виконання, які вказані в самому рішенні.

Якщо державний суд своєю ухвалою відмовить у видачі виконавчого документу, то спір між сторонами, якщо не було апеляційного оскарження даної ухвали може бути вирішений в загальному порядку компетентним судом. При наявності апеляційного оскарження, де ухвала про відмову у видачі виконавчого документу була залишена в силі спір також може бути вирішений в загальному порядку.

Тема 12. Правова освіта як напрям діяльності юридичної клініки

Правова освіта у діяльності юридичної клініки є невід'ємним елементом її ефективності як соціального інституту. У вузькому розумінні можна виділити такі завдання клінічної освіти: а) ознайомити студентів з процесом правозастосовчої діяльності і виробити в них навики практичної діяльності юриста; б) ознайомити студентів із соціальними реаліями і розвинути в них почуття відповідальності перед суспільством в їхній професійній праці; в) показати студентам обмеженість правової системи і навчити їх цінувати навики альтернативних методів роботи юриста, включаючи методику ведення переговорів чи медіації; г) залучити студентів до наукових досліджень з урахуванням матеріалів юридичної практики та соціальної реальності, відповідальності юристів перед суспільством; д) виробити у студентів поняття професійної етики. У широкому значенні юридичні клініки можуть здійснювати право освітні заходи у взаємодії із органами державної влади і місцевого самоврядування, правозахисними організаціями тощо.

Умовно можна виділити такі напрямки правоосвітньої діяльності клініки: 1) підготовка студентів у рамках клінічної освіти з метою набуття ними практичних навиків з юриспруденції; 2) підготовка та проведення практичних семінарів-тренінгів з участю викладачів клінік для адвокатів, юристів підприємств, установ та організацій тощо; 3) проведення заходів щодо правової освіти населення через певні інформаційні заходи шляхом видання буклетів, практичних і навчальних посібників, підручників, залучення студентів клініки до наукової роботи; 4) організація та проведення імітаційних суддівських змагань (дебатів) між студентами у формі Meet Court, участі у інших імітаційних формах юридичних змагань. Розглянемо їх окремо.

1. Юридична клінічна освіта дає змогу інтегрувати доктринальний підхід із практично-прикладним. Разом з тим, клінічна освіта робить наголос не на стільки теоретичний рівень підготовки студента, як на здобуття ним практичних навиків. Тому класичні форми юридичної освіти лише дають змогу отримати певну сукупність знань з права. З однієї сторони, теоретична підготовка студента має перевагу, оскільки вона дає можливість отримати широкий юридичний кругозір з основних галузей права. З іншої сторони, видно його очевидні недоліки – формування формалізованого „чистого" юридичного світогляду. Тобто випускник класичного юридичного факультету досить часто занадто вузько дивиться на світ. Ознаками такого світогляду є не лише формальне відношення до прикладних проблем, а також у частій нездатності такого фахівця задати собі елементарне питання „а чому саме такого змісту є правова норма?", „який соціальний інтерес забезпечується правовим захистом?", тобто задавати питання сутнісного характеру.

Таким чином, здається очевидною необхідність поєднати доктринальний та практично-прикладний підходи до здобуття знань і практичних навичок юриста. У цьому контексті чисто „юридичний" підхід до справи є недостатнім, оскільки юрист у реальному житті часто стикається із соціологічними, економічними, політичними, культурними, соціальними чинниками.

Досить часто основними стимулами для отримання юридичної освіти є міркування успішної кар'єри, здобуття високого соціального статусу та відповідного йому рівня доходів. У цьому контексті юридична клініка дає змогу таким студентам звернути увагу на людяність юриста, здатність елементарно вислухати клієнта, виступити посередником у вирішенні певного соціального конфлікту. Для надання якісної юридичної допомоги студентові необхідно знати юридичну техніку, особливості мови юридичних документів, спілкування з клієнтами, навиків роботи з правовими актами та складання юридичних документів. В ході занять на юридичному факультеті не часто студентів навчають таким практичним навикам, хіба що на семінарських чи практичних заняттях. З іншого боку, в ході навчання у юридичній клініці студенти на практиці стикаються із реальними проблемами забезпечення соціально справедливості та рівноправності людей. На практиці

люди стикаються із реальними проблемами функціонування юридичних установ, діяльності суддів, прокурорів, слідчих, адвокатів, нотаріусів, інших осіб, причетних до системи правового захисту.

У такій ситуації не завжди можна прийти до оптимального рішення у юридичній справі, приходиться зважати на реальність та ефективність вирішення певної юридичної ситуації. Тому набуття навиків щодо проведення інтерв'ювання клієнтів, здійснення медіації стає важливим фактором для майбутньої юридичної практики, критеріями якої є справедливість, реальність, виконуваність рішень, що приймаються сторонами або яких домагається сторона у соціальному конфлікті перед судом у формі позовних вимог.

2. Проведення семінарів-тренінгів є невід'ємним елементом діяльності юридичних клінік: а) власне як основний метод клінічної освіти, так і б) форма навчання та обміну досвіду між представниками юридичних клінік, з органами державної влади і місцевого самоврядування, правозахисники організаціями тощо.

а) У ході клінічного навчання студенти оволодівають практичними навиками у формі тренінгів, рольових ігор, імітаційних судових занять, мозкового штурму тощо. Клінічна освіти дозволяє досить гнучко поєднувати ці форми навчання, позбавляючи його рутини та надмірної догматизації. У такому разі звертається увага на соціальний, культурний, психологічний контекст юридичної справи, а не лише на його формально-юридичний характер. Разом з тим студентові приходиться стикатися із практичним застосуванням правових норм та шляхів пошуку вирішення проблем виходячи із наявних законодавчих дефініцій, конструкцій та колізій.

б) Проведення семінарів-тренінгів для представників кількох юридичних клінік, правозахисних організацій за участі представників органів державної влади та місцевого самоврядування дозволяє студентам „зануритися" у реальний хід здійснення юридичних процедур. Тоді можуть виникнути питання про: фактори, що впливають на прийняття рішень; умови та ресурси, необхідні для прийняття ефективного та реального рішення; коло міркувань та пріоритетів, які керуються сторони, спрямовані на прийняття справедливого та неупередженого рішення.

Досвід проведення Всеукраїнських семінарів з проблем захисту прав людини та прав біженців під егідою Юридичної клініки „Альтернатива" та Карпатською агенцією з прав людини за участі представників органів правосуддя, міграційної служби та правозахисних організацій засвідчив, що на практиці виникають складні питання при прийнятті рішень як адміністративними, так і судовими органами. Прийняття цих рішень зумовлено проблемами особистісного, фінансового, ресурсного характеру, їхня проблематичність інколи зумовлена культурним релятивізмом. Культурний релятивізм (відносність) особливо має значення при застосуванні положень міжнародно-правових актів, оскільки термінологія та її сенс має дещо відмінний характер, ніж термінологія та практика застосування актів внутрішньодержавного законодавства. Суттєвою проблемою законодавства України є проблема у його організаційному, ресурсному та фінансовому забезпеченні, тобто на практиці багато клієнтів стикаються із ситуацією, коли закони не є само виконуваними, оскільки їхня чинність часто пов'язана із необхідність прийняття конкретизуючого підзаконного нормативного акта, без якого чинність закону просто паралізується. З такими проблемами працівники юридичних клінік стикаються найчастіше у випадках необхідності забезпечення соціальних прав своїх клієнтів і в деяких ситуаціях зусилля на поновлення порушених прав приносять мінімальний корисний ефект.

3. Проведення заходів щодо правової освіти населення. Правова освіта населення юридичною клінікою може досягатися шляхом видання буклетів, практичних і навчальних посібників, підручників, залучення студентів клініки до наукової роботи. Одним із важливих факторів правової освіти населення клініками є видання різноманітних інформаційних буклетів, навчальних посібників, в яких наводиться інформація про зміст прав людини та способи захисту порушених прав. Юридичні клініки також є досить активними продуцентами навчальних посібників, підручників. У цьому напрямку можна

виділити насамперед Юридичну клініку “Pro bono” при Волинському державному університеті ім. Лесі Українки.

Залучення студентів до наукової роботи є також важливим і перспективним напрямком діяльності юридичних клінік. Справа полягає в тому, що сучасна вітчизняна юридична наука страждає надмірним академізмом, що виражається у юридичному позитивізмі, формалізмі, догматизації, формулюванні наукових висновків, які часто є відірваними від реальності. Це зумовлює значний відрив доктринальних положень від потреб юридичної практики і, на жаль, досить часто ці висновки потім перекочують у навчальні підручники та посібники, скривлюючи реальність та викликають скепсис у критично мислячих студентів юридичних факультетів.

Залучення студентів клініки до наукової роботи дає змогу їм творчо поєднати дані емпіричних досліджень із теоретичними здобутками, що до речі є фундаментальною етичною вимогою щодо проведення наукових досліджень. Таким шляхом студент оминає небезпеки „розсіювання” серед різного роду умоглядних науково подібних висновків, уникає захоплення „цитатництвом”, застосування переважно описового методу викладу наукового матеріалу. Відповідно він буде більше уваги звертати на творчий, оригінальний підхід при проведенні наукових проблем та формулювання відповідних висновків та пропозицій вирішення певних проблем юриспруденції та юридичної науки. Залучення студентів клініки до науки дасть змогу їм розширити свій юридичний кругозір, побачити, що ті чи інші юридичні проблеми мають кілька варіантів розв’язання, виходячи з яких з урахуванням особливостей конкретної ситуації слід шукати певний вихід. Це дає змогу звільнитися студентові від догматизації, зашореності свого юридичного мислення, сприятиме прийняттю ним у майбутньому більш гнучких рішень, а не рутинних за типовою схемою.

4. Організація та проведення імітаційних суддівських змагань (дебатів) між студентами у формі Meet Court, участі у інших імітаційних формах юридичних змагань. В останні роки в Україні набули поширення змагань із судових дебатів, в яких беруть участь студенти юридичних факультетів. Досить часто учасниками цих змагань стають саме студенти юридичних клінік. Організація суддівських дебатів організовується на базі або юридичних факультетів, або юридичних клінік, як правило, завдяки спонсорських коштів під егідою ABA/CEELI, British Council, Міжнародного фонду „Відродження” тощо. Участь студентів у таких змаганнях є хорошою школою для набуття практичних навиків та популяризації юридичної професії у суспільстві загалом. Також участь у такого роду змаганнях може стати хорошим стартовим майданчиком для майбутньої юридичної кар’єри випускника юридичного факультету.

Тема 13. Особливості роботи з шукачами притулку та біженцями

1. Поняття „шукач притулку”, „біженець”. Форми захисту шукачів притулку.
2. Особливості проведення інтерв’ю з шукачами притулку.
3. Бар'єри та труднощі, що можуть виникнути в процесі спілкування з шукачами притулку.

1. Поняття „шукач притулку”, „біженець”. Форми захисту шукачів притулку

Збройні конфлікти, які мали місце в різних країнах світу привели до необхідності залучення юридичних клінік у процес надання правової допомоги біженцям та шукачам притулку.

Згідно ст. 14 Загальної декларації прав людини кожна людина має право шукати притулок від переслідування в інших країнах та користуватися цим притулком. Усі особи, які подали заяву про притулок, є шукачами притулку.

В 1951 році Генеральна Асамблея ООН прийняла Конвенцію ООН „Про статус біженців” (Конвенція 1951 року), яка у ст. 1(А)2 закріпила визначення поняття „біженець”:

„...біженцем є особа, яка з цілком обґрунтованих побоювань стати жертвою переслідувань за ознакою раси, релігії, громадянства, належності до певної соціальної групи або політичних переконань, знаходиться поза межами країни громадянської приналежності і не може користуватися захистом цієї країни або не бажає користуватися таким захистом внаслідок таких побоювань...” .

Обмеженість практичного застосування поняття „біженець” привело до створення субсидіарного захисту шукачів притулку.

Різні країни по різному впровадили форми субсидіарного захисту. Якщо формою основного захисту виступає **статус біженця**, то формами субсидіарного захисту у різних країнах є:

1. **Право на проживання у виключних випадках** (Бельгія, до 2005 року).
2. **Захист від /призупинення вислання** (Німеччина, Швеція, Бельгія, США).
3. **Субсидіарний статус** (Франція, Словенія, Австрія, Литва, Бельгія).
4. **Дозвіл на допустиме перебування** (Німеччина, Чехія, Польща).
5. **В-статус** (Данія).
6. **Дозвіл на проживання** (Швеція, Фінляндія).
7. **Дозвіл на перебування з гуманітарних причин** (Німеччина, Іспанія, Греція, Угорщина, Італія, Ірландія, Іспанія, Норвегія, Португалія).
8. **Альтернативний статус** (Латвія).
9. **Статус міжнародного захисту** (Швеція).
10. **Гуманітарний статус** (Великобританія).
11. **Дискреційний статус** (Великобританія).
12. **Статус тимчасового захисту** (США)[52].

Якщо шукач притулку не відповідає критеріям, передбачених Конвенцією 1951 року, він може клопотати про надання йому субсидіарного захисту в тому випадку, якщо буде визнано, що дана особа потребує міжнародного захисту. Так, Рекомендація REC (2001)18 Комітету Міністрів Ради Європи визнає, що субсидіарний захист, може бути наданий особам, які:

[52] Матеріали конференції з питань додаткових/допоміжних форм захисту в Україні, Білорусі, Молдові, УВКБ ООН, Київ, 24-25 березня 2004 р.

1. мають цілком обґрунтовані побоювання зазнати тортур, нелюдського, принижуючого людську гідність поводження або покарання;
2. вимушені залишити країну громадянства або переважного проживання або не можуть (не хочуть) повертатися назад через наявність загрози життю, безпеці або свободі, а також з причин загального насилля, а також збройних конфліктів.
3. інші особи, які законодавством віднесені до осіб, які можуть отримати субсидіарний захист.

2. Особливості проведення інтерв'ю з шукачами притулку[53]

Проведення інтерв'ю займає важливе місце в процесі надання правової допомоги шукачам притулку та біженцям.

В процесі проведення інтерв'ю юристу необхідно встановити контакт із шукачем притулку; отримати необхідну інформацію; надати необхідну юридичну допомогу.

Юридичне інтерв'ю не має наперед визначеної структури, і юрист-консультант повинен використовувати власний час найбільш продуктивно.

При підготовці інтерв'ю велике значення має розподіл часу. При цьому корисними є наступні поради щодо структури інтерв'ю:

1. Знайомство із шукачем притулку – створення сприятливої атмосфери, заохочення особи.
2. Початкове визначення проблеми, мети та перспективи шукача притулку.
3. Встановлення хронологічної послідовності обставин справи – детальна розповідь особи.
4. Обговорення інтересів, цілей і задач шукача притулку.
5. Коротке повторення або перефразування того, що сказав заявник про свою проблему і мету, для того, щоб переконатися в точності отриманої інформації.
6. Попередній аналіз правової проблеми, початкова правова допомога і визначення кола питань, які потребують додаткового вивчення як з точки зору закону, так і з точки зору фактів.
7. Погодження питань стосовно представництва інтересів в суді, органах державної влади та місцевого самоврядування.
8. Завершення інтерв'ю.

<u>Підготовка до проведення інтерв'ю з шукачем притулку</u>

Підготовка до інтерв'ю є дуже важливою, адже це дозволить юристу задавати вірні запитання, подолати труднощі та бар'єри в спілкуванні, які можуть виникнути протягом інтерв'ю, і нарешті зробити вірну оцінку наданої заявником (шукачем притулку) інформації.

При підготовці до проведення інтерв'ю слід вирішити такі питання:

- Які норми міжнародно-правових актів можна застосовувати?
- Що Ви знаєте про державу походження заявника?
- Які національні нормативно-правові акти регламентують процедуру набуття статусу біженця?

Перед тим, як проводити детальне інтерв'ю з шукачем притулку, необхідно заздалегідь зібрати загальну інформацію про країну походження.

Ви повинні ознайомитись з основними фактами про країну походження шукача притулку, а саме:

[53] При написанні використовувались матеріали Літньої школи з прав людини «Академія прав людини», 21-30 вересня 2001р., Санкт-Петербург

- Основи політичної та адміністративної організації держави. Наприклад, чи є в державі уряд, політичні партії, незалежна правова система, автономні регіони тощо.
- Повага і відношення до основних прав людей в державі, і будь-які доповіді про переслідування індивідуумів за ознакою раси, релігії, громадянства, належності до певної соціальної групи або політичних переконань.
- Географічне положення держави, економічні і соціальні характеристики держави, включаючи: найбільш заселені центри, відстані між містами, етнічні і племінні групи, основні джерела прибутку, тощо.
- Культуру країни, значення основних понять та цінностей таких як сім'ї, роль та статус жінки, ставлення до гомосексуальних відносин, ставлення до "іноземного впливу", тощо.

Крім того, варто знайти більш детальну інформацію про методи роботи поліції, військову службу та службу безпеки, систему правосуддя, строки покарання за злочини, військові та політичні правопорушення.

Серед доступних джерел такої інформації є:

- REFWORLD – найбільш повна щорічна база даних Управління Верховного Комісара ООН у справах біженців про країну походження, звіти міжнародних урядових та неурядових організацій
- Інформація з щорічних та щоквартальних звітів міжнародних організацій (Amnesty International, Human Rights Watch, проекту Червоного Хреста – ACCORD, US Department of State, та інші).

Володіючи завчасно зібраними матеріалами, юрист-консультант може наперед розглянути й проаналізувати дані про ситуацію в країні, яка має безпосереднє відношення до шукача притулку.

Варто звернутися з проханням до шукача притулку принести із собою на інтерв'ю всі документи, які є в наявності, незалежно від того, чи мають вони пряме відношення до залишення країни громадянської належності чи ні.

Підготовка перекладача

В багатьох випадках інтерв'ю відбувається за допомогою перекладача. Це може створити додаткові перешкоди в комунікативному процесі. Перед початком інтерв'ю слід переконатися, що перекладач розуміє свою функцію. Необхідно пояснити перекладачу, як планується проводити інтерв'ю і які типи запитань будуть задаватися заявнику. Можуть бути корисними і деякі пояснення по загальній термінології та процедурі отримання статусу біженця. Обов'язково слід вказати про конфіденційність всієї інформації, яка стосується заявника (шукача притулку), та про те, що перекладач повинен залишатись нейтральним і об'єктивним протягом інтерв'ю.

Перекладач повинен розуміти, що все, що каже юрист та заявник, повинно бути перекладеним. Не достатньо підсумувати чи прикрасити те, що було сказано, добавляючи інформацію, якої не вистачає. Перекладач не повинен намагатись прикрасити, удосконалити слово чи фрази заявника для того, щоб він здавався більш комунікативним, досвідченим. Перекладач повинен робити нотатки протягом інтерв'ю для того, щоб впевнитись в точності перекладеного, і точно записувати всі факти. Будь-які імена людей, назви місць, повинні бути вимовлені зрозуміло. Перекладач також має бути готовим до того, що юрист або заявник може попросити, за необхідності, пояснення.

Якщо юрист не задоволений перекладом, то інтерв'ю не варто продовжувати. Для прикладу, така ситуація може виникнути якщо заявник (шукач притулку) не повністю розуміє перекладача через відмінності в діалектах. Таке може бути і в ситуації, коли перекладач є зацікавленою стороною (є близьким родичем шукача притулку тощо.). Крім того, важливо не тільки захищати об'єктивність інтерв'ю, а й запобігати ситуації, коли перекладач перебуває під тиском заявника.

Крім того при підготовці до проведення інтерв'ю, **необхідно:**

→ Не переривати.

Впевніться, що немає жодних відволікань протягом інтерв'ю. Потрібно уникнути телефонних дзвінків чи переривання на розмови з іншими людьми. Слід залишити табличку перед входом в кімнату, де проходитиме інтерв'ю, яка вказує, що вас не можна турбувати протягом цього процесу.

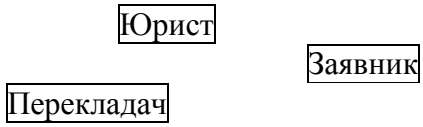
→ Ніякого шуму.

Будь-які відволікаючі шуми перешкоджатимуть концентрації заявника, перекладача та юриста.

→ Розташування стільців та кімната для проведення інтерв'ю.

Розміщуйте стіл і стільці на однаковому рівні, якщо можливо, в добре освітленому місці. Уникайте „проявів влади" в кімнаті, де проходить інтерв'ю і в навколишньому середовищі (кімната суду, зачинені двері, присутність людей в уніформі тощо).

Необхідно розмістити стільці так, щоб перекладач сидів в стороні від юриста і трохи віддалено. Це дозволить юристу і заявнику спілкуватись один на один.



У випадку, коли ви берете інтерв'ю у дитини, перекладач повинен сидіти ближче до дитини, ніж юрист для того, щоб уникнути сприймання Вас як "владу" і не ставити заявника у незручне становище.

Зрозуміло, що Ваш час для кожного інтерв'ю буде обмежено. Це інша причина, чому підготовка до проведення інтерв'ю є важливою.

Розпочніть з оцінки основних аспектів справи, потім плануйте Ваше інтерв'ю так, щоб пропустити ті місця, де можливі якісь заперечення, недоліки. Намагайтесь передбачити, коли необхідно застосувати спеціальні навички юриста для подолання комунікаційних бар'єрів. Зробіть розпорядок, за яким можна було б зробити перерви, якщо інтерв'ю затягується. Ніколи не забувайте, що інтерв'ювання емоційно виснажує.

Ви повинні запланувати час для можливого втручання додаткових осіб в інтерв'ю, наприклад, членів сім'ї заявника (дружини, дітей) або інших свідків, таких як медичний персонал (у справі з жертвами тортур чи з хворими людьми). Перед початком інтерв'ю важливо нагадати заявнику розклад, за яким буде проходити інтерв'ю. Якщо інтерв'ю триватиме значний проміжок часу, не забувайте, що як правило ви повинні робити перерви від 5 до 10 хвилин кожні 1-1,5 годин інтерв'ю.

Останнім кроком у вашій підготовці є те, що ви повинні усвідомити: важливо бути зрозумілим при поставленні запитань і нагадувати собі важливість інтерв'ю для майбутнього заявника і його сім'ї. Інтерв'ю – це можливість обговорити і надати всі факти і події, які формують основну мету заявника (отримати статус біженця).

Тільки належна підготовка дасть можливість провести інтерв'ю без необґрунтованих затрат часу, можливих бар'єрів спілкування, та дозволить отримати повну і достовірну інформацію.

Перший контакт із заявником

Ключове значення під час проведення першого інтерв'ю мають відносини, що виникають між юристом-консультантом і заявником. Шукачі притулку, які в минулому не мають досвід роботи з юристами, зазвичай, переживають стосовно наслідків поширення інформації про себе чи своїх рідних. Деякі шукачі притулку бажають не поширювати відомості, які можуть негативно вплинути на вирішення їх питання (*участь у бойових діях, участь у збройних формуваннях або інші факти, які характеризують його як особу-правопорушника*). Цілком можливі такі випадки, коли заявник повідомляє юристу-

консультанту факти, які він приховав під час інтерв'ю із представниками міграційної служби.

З моменту самого першого контакту між юристом-консультантом та заявником формуються відносини, які будуть змінюватися протягом усього часу представлення інтересів заявника. Якщо перший контакт був слабким, виявилося явне не зацікавлення юриста у вирішенні проблеми заявника, то буде досить важко побудувати професійні взаємовідносини, необхідні у багатьох судових справах. Таким чином, перший контакт має надзвичайно важливе значення для ефективної подальшої роботи із шукачем притулку. Незалежно від обставин, які вимусили заявника залишити країну громадянства, юрист повинен поважати його як особу. Це дасть можливість шукачу притулку поважати юриста як компетентного професіонала. Декілька перших хвилин, починаючи із привітання шукача притулку юристом, повинні стосуватися тем, що не викликають сумнівів або суперечок, наприклад, чи важко було дістатися до офісу юридичної консультації або чогось із буденного життя. Перед початком роботи з шукачем притулку юрист повинен виявити ознаки того, що заявник готовий повідомити факти та інформацію, необхідну для надання статусу біженця в Україні.

Досить важливо під час першого контакту з клієнтом (шукачем притулку) встановити той рівень довіри, що необхідний для проведення інтерв'ю. Завданням юриста-консультанта є створення цього рівня та його підтримка до завершення інтерв'ю. Для цього необхідно стежити за поведінкою заявника, за будь-якими проявами нерозуміння чи напруги, для того щоб вчасно їх зняти.

Для встановлення достатнього рівня довіри між юристом-консультантом та заявником можна використовувати 2 методики:

- Зоровий контакт

Якщо виключити деякі культури, в яких зоровий контакт співрозмовника може мати інше значення, то підтримка постійного й дружнього виразу обличчя в поєднанні із зоровим контактом дасть можливість шукачу притулку відчувати, що юрист-консультант з увагою та розумінням відноситися до сказаного. При цьому при розповіді заявника (шукача притулку) слід уникати читання паперів, газет чи інших документів. Якщо потрібно глянути на документ, слід зачекати, поки не наступить пауза.

Контакт "очима" повинен бути із заявником (шукачем притулку), а не з перекладачем. Необхідно запитувати безпосередньо в людини, а не «через» перекладача.

Наприклад:

Не потрібно! *(запитувати перекладача)* *«Запитай його, що трапилося коли вибухнула бомба?»*

Потрібно! *(запитувати безпосередньо в заявника) «Що трапилося, коли вибухнула бомба?»*

- Положення тіла

Як і зоровий контакт, так і положення тіла може свідчити про інтерес юриста-консультанта до того, що говорить заявник (шукач притулку). Необхідно бути природним, уважним та не напруженими. Це сприятиме розмові.

Рекомендації:

1. *Зробіть так, щоб заявник почувався невимушено, покажіть ввічливість і повагу:*

- представтесь;
- посміхайтесь і потисніть руки при вітанні (або інші варіанти вітання);
- використовуйте прізвище заявника (але перед тим впевніться, чи вірно ви його вимовляєте);
- якщо інтерв'ю розпочалось не вчасно, вибачтесь за затримку;
- спитайте, чи готовий заявник до інтерв'ю.

2. Представлення перекладача.

Представивши перекладача і пояснивши його роль, ви повинні перевірити, чи заявник і перекладач розуміють один одного. Попросіть заявника поговорити протягом

кількох хвилин з перекладачем на довільну тему, потім запитайте, чи задоволений він, чи розуміють вони один одного.

У випадку, коли заявником є жінкою, бажано, щоб і перекладач і юрист теж були жінками. Це особливо важливо, коли по відношенню до жінки мали місце аспекти сексуального насилля.

3. Огляд основної інформації (слід прочитати основні дані (реєстраційну форму) заявника).

4. *Забезпечення деякими поясненнями*.

Перед проведенням інтерв'ю заявник повинен бути проінформований про те:

- хто може отримати статус біженця;
- яка процедура отримання статусу біженця.

Крім того, слід впевнитися, що заявник зрозумів мету інтерв'ю і питання, які Ви будете запитувати.

5. Нагадування заявнику про його права і обов'язки

Пояснивши Вашу роль, важливо підкреслити, які права і обов'язки є у заявника. Вони в основному включають:

- право на конфіденційність. Запевніть заявника, що інформація, яку він відкриває Вам не буде надана владі країні походження чи іншій третій стороні, без його згоди. Ви повинні запевнити заявника, що і Ви і перекладач поважатимете конфіденційність інтерв'ю. Це запевнення необхідне для того, щоб заявник міг себе почувати в безпеці.
- Право на правову допомогу.
- Право і обов'язок надавати докази. Надання статусу біженця залежить від доказів, які надав заявник. Тільки він може надати ці докази, і як юрист ви відіграєте важливу роль в допомозі і заохоченні заявника висвітлити необхідні деталі справи і представити їх переконливо.
- Зобов'язання говорити правду. Поясніть заявнику, що в його інтересах надавати повну та достовірну інформацію.

6. Пояснення процедури проведення інтерв'ю.

Поясніть заявнику скільки часу планується затратити на проведення інтерв'ю, чи плануєте перерви, і як ви будете ставити запитання. Слід також запитати у заявника чи є щось незрозуміле і чи вимагає щось додаткових пояснень. Як тільки все буде зрозумілим, інтерв'ю може продовжуватись.

Пам'ятка:

- представтесь та поясніть весь процес для того, щоб не ставити заявника в незручне становище;
- представте перекладача і впевніться, що заявник і перекладач розуміють один одного перед продовженням інтерв'ю;
- перегляньте інформацію, яка містить основні дані (реєстраційна форма) заявника для того, щоб впевнитись, що вона точна і повна;
- поясніть заявнику визначення поняття "біженець" та питання, які ви будете задавати;
- нагадайте заявнику про його право на конфіденційність, на правову допомогу, зобов'язання надавати докази і говорити правду.

Визначення характеру проблеми заявника

Досить важливим є визначення характеру проблеми заявника. Для досягнення даної мети використовуються запитання різних типів.

Юрист-консультант повинен:

- ✓ Задавати питання в дружній манері і не занадто швидко. Дайте можливість шукачам притулку розповісти свою історію у вільній формі, уникайте тиску на заявника.
- ✓ Враховувати, що питання повинні звучати природно, навіть коли вони написані заздалегідь. У цілому, не слід обмежуватися тільки списком заготовлених питань.
- ✓ Враховувати, що в кожної людини свій стиль мовлення, що залежить від швидкості, тону і ритму голосу. Для того щоб заявник почував себе більш розкуто, можна спробувати "прилаштувати" свій голос і задавати питання в такій же манері як і заявник.
- ✓ Під час інтерв'ю бути готовим до відповіді на всі питання, що задає заявник. Крім того, повинен бути уважним протягом усього процесу інтерв'ю.

Наприклад:

Заявник стверджувала, що вона була заарештована під час поширення листівок і її тримали під вартою близько 3 місяців. Для того щоб з'ясувати це твердження можна задавати такі питання:

- *Чому Ви були заарештовані?*
- *Як із Вами поводилися, коли Ви були під вартою?*
- *Вас уже обвинувачували в правопорушеннях?*
- *У Вас були якісь контакти з Вашою родиною, поки Ви були під вартою?*
- *Чи можете Ви описати місце, де Вас утримували під вартою?*

Ці питання дають можливість одержати важливу додаткову інформацію від заявника. Такі питання також можуть показати, що юрист цікавиться тим, що відбулося.

Юрист-консультант повинен розуміти, які типи питань будуть мати найбільший ефект на кожному етапі інтерв'ю, і також які будуть заважати чи створювати бар'єрами у спілкуванні. Виділяють такі 2 типи питань: відкриті й закриті.

Відкриті питання

Відкриті питання це такі, на які відповідають розгорнуто у вільній формі, на них не можна відповісти «так» чи «ні». Вони використовуються для одержання інформації про особисту думку й реакцію на ті чи інші події, їх краще використовувати на початку інтерв'ю. Використовуючи «відкриті питання» юрист-консультант дає заявнику можливість розповісти про події "у власному бачені" (яке вони мали для нього значення).

Наприклад:

- *Що змусило Вас зважитися залишити країну?*
- *Як помінялося Ваше життя після війни?*
- *Будь ласка, опишіть неприємності, що були у Вас із владою у вашій країні.*
- *Що змінилося, коли помінявся уряд?*
- *Які є у Вас причини чи підстави думати, що Ви будете переслідуватися в разі повернення назад у Вашу країну?*

Відкриті питання можуть допомогти юристу-консультанту зрозуміти проблеми заявника (шукача притулку), його небажання повертатися в країну походження.

Відкриті питання також використовуються для того, щоб переконати заявника говорити більш відкрито на важливу тему.

Наприклад:

Заявник : «Я не хотів неприємностей із владою, і тому я перестав ходити на мітинги. Але це не принесло користі. Я знаю, що вони все рівно прийдуть за мною».
Юрист: «Чому Ви вважаєте, що вони все рівно прийдуть за Вами?»

Цей тип питання дозволяє одержати більше важливої інформації.

Коли варто уникати відкритих питань

Відкриті питання можуть зайняти багато часу. Якщо заявник (шукач притулку) нервує, емоційно подавлений, чи не розуміє, про що запитує юрист, він може говорити про другорядні речі. Якщо це станеться, юрист повинен взяти інтерв'ю під контроль шляхом ведення ввічливої розмови і зміни лінії інтерв'ю. Коли ви задаєте відкриті питання - ви повинні також брати до уваги рівень довіри та культурний рівень заявника для того, щоб знати, чи здатний він надати важливу інформацію на ваші питання.

Закриті питання

Закриті питання вимагають короткої відповіді, зазвичай «так», «ні» чи простої констатації факту.

Наприклад:

- *Коли Ви залишили свою країну і коли Ви прибули сюди?*
- *У Вас була віза для в'їзду в цю країну?*
- *Хто оплатив Вашу дорогу?*
- *Який шлях Ви вибрали для того, щоб добратися сюди?*
- *Ви вже раніше подавали заяву на одержання статусу біженця в іншій країні?*

Закриті питання повинні сприяти одержанню інформації, що не зовсім ясна зі справи заявника, особливо коли там є суперечливі відомості.

Наприклад:

- *Вас допитували? Хто? Як часто? Як довго тривав один допит? Які питання Вам задавали?*
- *Чи поводилися з Вами жорстоко у в'язниці? Що з Вами робила адміністрація в'язниці? Ви були один у камері?*
- *Ви сказали, що з Ви із братом сховалися, але перед тим Ви стверджували, що Ваш єдиний брат живе за кордоном. Скільки у Вас братів?*

Існують обов'язкові правила як будувати питання за принципом «що випливає» і «що не випливає».

Випливає: Питання повинні бути короткими й незакінченим. Слід чергувати відкриті й закриті питання. Це допоможе зменшити напругу, щоб заявник був більш відкритим і почував себе вільно під час інтерв'ю. Це також допомагає уникнути заявнику почуття, що юрист спеціально ставить дивні й суперечливі питання.

Не випливає: Юрист задає серію питань, що змусять заявника почувати себе розгубленим. Не слід допитувати чи говорити різким, твердим тоном.

Приклад чого варто уникати при інтерв'ю:

«Коли Ви подавали заявку на одержання візи, Ви сказали що у Вас є гарна робота, і Ви можете взяти тільки 2-х тижневу відпустку. В аеропорту Ви сказали, що у Вас немає родичів у цій країні, але Ваш брат теж подав заявку на одержання статусу біженця, чи не так? А тепер Ви говорите мені, що вас будуть переслідувати, якщо ви повернетеся додому. Ви збрехали при одержанні візи і збрехали в аеропорту. Чому я повинний вірити Вам зараз?».

Деякі юристи використовують технологію „димаря", коли спочатку задаються відкриті питання, згодом – закриті. Такі питання можуть нести загальний характер, наприклад: *„Скажіть, будь ласка, яку правову допомогу ви очікуєте отримати від мене?"*.

Якщо юрист-консультант отримав інформацію про характер проблеми до проведенні першого інтерв'ю, то відкрите питання може вказати на вашу поінформованість про основні факти, наприклад, «*Я розумію, що у вас є проблема з поданням заяви для набуття статусу біженця. Чому б Вам не розповісти мені, як і коли ви опинились на території України?"*. Запитуючи заявника про можливі варіанти вирішення його проблеми, ви отримуєте інформацію про мету клієнта та його очікування. Тільки після цього юрист-консультант може оцінити реалістичність очікувань шукача притулку.

Не всі заявники однаково реагують на такі питання. Багато хто може відповісти на відкрите питання коротким, лаконічним реченням по суті проблеми. Інші – трохи більше розкажуть про саму проблему. Заявники можуть розповідати про свої проблеми в найбільш прийнятному для них вигляді. Люди намагаються отримати позитивну оцінку, прагнуть, щоб інші вважали їх компетентними й розумними. Тому юристам варто очікувати від шукачів притулку таких відповідей, які будуть виправдовувати їх позицію, повідомляти факти в тому вигляді, щоб полегшити процес набуття ними статусу біженця в Україні.

В тому випадку, коли заявник відповідає на запитання коротко, не розкриває змісту проблеми, юрист може попросити: *„Розкажіть, будь-ласка, детальніше про...?"* або попросити *„А що сталося згодом, коли...?"* для того, щоб отримати більш повну відповідь.

Загальна помилка юристів полягає в тому, що вони не завжди дають шукачам притулку закінчити викладення всіх обставин, що стосуються їх справи. Досить часто це трапляється, коли юрист бачить „знайому" проблему у розповіді шукача притулку, особливо, якщо особа-заявник подавала клопотання про надання статусу біженця разом із групою інших заявників. Такий підхід може призвести до поспішного аналізу ситуації.

Збір фактів

З викладеної суті проблеми та відповідей шукача притулку стають зрозумілими багато аспектів і суттєві події, які юрист, можливо, забажає уточнити і дослідити на стадії підбору фактів в процесі проведення інтерв'ю із заявником. Як тільки такі дані були виявлені, юрист повинен обговорити їх із шукачем притулку. Для цього необхідно встановити, які аспекти або події мають безпосереднє відношення до вирішення проблеми заявника по суті.

Юрист при роботі по збору фактів не повинен зосереджуватися тільки на одній важливій події. Будь-яка важлива подія з історії шукача притулку складається з фактів, які формують подію, безпосередньо самі події й факти, що наступають після події. Загалом, при наявності широкого набору обставин, що змусили шукача притулку залишити країну громадянства, юрист повинен почати інтерв'ю з найбільш раннього моменту, підвести розмову до важливої події, а вже після цього шукати факти, що відбулися після цієї події. Шукачі притулку, водночас, не є юристами, і не можуть визначити правове значення деяких фактів і подій.

На цій стадії проведення інтерв'ю юрист продовжує використання технології „димаря": спочатку задаються відкриті питання, а згодом – поступово звужується зміст запитань. Після завершення кожного епізоду з історії заявника, наступний повинен розглядатися аналогічним чином.

Іноді відповіді заявника є недостатньо повними або заявник намагається ухилитися від питання, або відповіді не відповідають поставленому питанню. В даному випадку варто перефразувати поставлене питання або повернутися до нього пізніше. Якщо навіть після цього заявник дає неадекватну відповідь юристу-консультанту необхідно з'ясувати причини такої поведінки, її мотиви. Можливо шукач притулку намагається приховати якісь факти зі свого минулого для уникнення зайвих проблем під час процедури

отримання статусу біженця. Для з'ясування причин ухиляння від відповідей на поставлені запитання та виявлення всіх важливих обставин справи юристу необхідно застосовувати більш витончену техніку опитування. Але в той же час потрібно мати на увазі, що шукач притулку не повинен бачити в особі юриста свого ворога.

Слід мати на увазі, що досить часто шукачі притулку надають юристу неправдиві відомості. *Для одержання правдивих даних можна застосувати 2 методи:*

→ Дайте можливість заявнику говорити.

Ми вже згадували, як важливо встановити й зберегти довіру заявника. Якщо це досягнуто, то буде значно легше зберігати діалог і дати заявнику говорити більш вільно.

Не перебивайте: не слід ставити нове запитання до того, як заявник відповів на попереднє.

Схвалюйте: Кивніть головою і неголосно скажіть такі фрази як «... і тоді?», «я розумію» чи повторіть кілька ключових слів із попередньої відповіді.

Наприклад:

Заявник: «Коли я почув, що вони шукають мене, я не знав, що робити. Мені було страшно повертатися додому чи на роботу... (пауза)».

Юрист: Ви були налякані...

Заявник: Щодня зникали люди... Іноді їхні тіла знаходили, а іноді вони просто зникали... (пауза).

Юрист: Я розумію...

Заявник: Я пішов додому до своїх друзів. Коли я розповів їм про те, що сталося, вони сказали мені що дуже небезпечно залишатися в місті (для мене). Тому я вирішив виїхати.

Юрист: І що тоді Ви зробили?

Використовуючи такий підхід, заявник бачить, що юрист його уважно слухає. Юрист підбадьорює шукача притулку, але залишається нейтральним без прийняття позиції за чи проти даних заявника. Таким чином заявник буде більш схильний розповісти іншу інформацію.

→ Уточнення суперечностей

Виділяють 2 види суперечностей:

1. Невідповідності між усною й письмовою інформацією (в документах).

Наприклад:

- *Заявник заявив, що був під вартою останні 6 місяців 1992 року, але його паспорт був виданий у жовтні 1992 року.*

Цю невідповідність можна віднести до помилок з датами, чи до такої ймовірності, що паспорт був отриманий родичами чи іншим чином (можливо за допомогою хабара).

- *Заявник заявив, що його брат був заарештований за участь у студентських демонстраціях і ще дотепер перебуває під вартою. А в його особистій справі зазначено, що єдиний брат заявника живе в США.*

Тут слово «брат» може мати інше значення. Можливо, перекладач просто забув дописати прізвище брата в особисту справу.

2. Невідповідності між словами й поведінкою.

- *Заявник говорить, що ховався у свого друга через страх бути заарештованим. І в той же самий час він продовжував щодня ходити на свою роботу.*

Завдання юриста вияснити невідповідності. Задайте таке нейтральне питання: «*Вам не було страшно, що Вас заарештують чи що за Вами будуть стежити до Вашого місцеперебування?»* Це дасть можливість заявнику дати більш повні відомості. Можливо, він піддавав себе такому ризику через те, що в цей час у нього не було можливості

залишити країну, і його головною справою було не піддавати ризику свою родину, чим довше?

Юристу слід мати на увазі, що можливо є щось, що заявник не хоче чи не може розповісти.

Пам'ятка

- Конфронтація потрібна для того, щоб одержати правдиві дані. Вона не повинна порушувати атмосферу довіри, яку юрист намагаєтеся створити і яка необхідна для нормального спілкування.
- Приділяйте увагу кожній деталі.
- Уникайте ставити питання в "судовому стилі". Це буде неприємно заявнику чи перешкодить спілкуванню.
- Будьте ввічливими у своїх звертаннях. Використовуйте фрази: *«Чи можете Ви пояснити...?» чи «Здається, Ви сказали...».*

Встановлення проблем, що стоять перед заявником

При визначенні проблеми шукача притулку/біженця, юрист має бути готовим до альтернативних поглядів на ту саму проблему, що, в принципі, має сформувати різні попередні гіпотези стосовно проблеми, різні підходи до її вирішення. Варто мати на увазі, що деякі можливі шляхи вирішення проблеми мають не правовий характер. Для студента-консультанта при роботі з шукачами притулку необхідним є вчасне розпізнання правових проблем, що прямо не були озвучені заявником у ході проведення інтерв'ю. По мірі того, як формуються можливі варіанти вирішення проблеми, юрист може зіткнутися із проблемою необхідності перевірки деяких фактів. Такою перевіркою може бути просте перефразування повідомлених фактів або підсумування певного блоку інформації. Саме на цій стадії проведення інтерв'ю більшу частину часу буде говорити юрист, а шукач притулку – переважно слухати.

Завершення інтерв'ю

Після завершення інтерв'ю юрист повинен поінформувати заявника про те, що і коли буде відбуватися далі, які дії або документи потрібні для подальшої роботи.

Експерти з психоаналізу стверджують, що невдале привітання, як і прощання, коли юрист дуже різко припиняє розмову, може негативно вплинути на взаєморозуміння із шукачем притулку.

Незалежно від того, чи виникнуть в майбутньому між юристом і заявником контакти, слід закінчити співбесіду узагальненням основних фактів. Розглянувши всю цю інформацію в логічній послідовності, юрист дає можливість заявнику прослухати й проаналізувати все те, що він щойно повідомив, а у юриста буде можливість усунути неточності, недоліки, переконатися, що він правильно зрозуміли позицію шукача притулку.

3. Бар'єри та труднощі, що можуть виникнути в процесі спілкування з шукачами притулку.

Співбесіда із шукачами притулку щодо отримання статусу біженця в Україні має зовсім іншу специфіку, ніж співбесіда з інших питань. Вдалий результат справи означає новий старт і нові надії для заявника і його родини, у той же час негативна відповідь може викликати розпач і небезпеку. Це покладає велику відповідальність на юриста.

Вже розглянули питання щодо того, як проводити інтерв'ю, особливості співбесіди із шукачами притулку. Зараз розглянемо бар'єри спілкування, їх походження і як юрист може їх уникнути.

Ефект травми

У шукачів притулку досить часто виникають труднощі з розповіддю своєї історії. Вони можуть помилятися, мовчати, давати суперечливу інформацію. Завданням юриста є уважно слухати, розплутати історію заявника й одержати правдиві факти.

Людина, що піддавалася фізичному чи психологічному тиску, пережила шок, може не бажати знову це пережити навіть у спогадах. Небажання говорити може бути свідомим так і несвідомим. У більш важких випадках минулі переживання переходять у сферу неусвідомленого. І не дивно, що заявники стають нездатними чітко формулювати свої думки чи можуть згадувати тільки кілька подій з минулого.

Юрист повинен також розуміти, що у заявника можуть бути психологічні чи емоційні розлади, які можуть заважати проводити інтерв'ю, нормальному аналізу справи. Якщо є такі підозри, то юрист може запитати думки лікаря щодо стану здоров'я заявника. Особливу увагу варто звертати на тих аплікантів, що можуть бути жертвами катувань, сексуального насильства або через свій вік чи непрацездатність потребують спеціального підходу під час інтерв'ю.

Упущення чи неточності

Провали в пам'яті - це одна з найпоширеніших перешкод під час згадування подій. Для шукачів притулку дати, місця, чи відстані, навіть опис особистих вражень можуть викликати труднощі, у зв'язку з психологічним шоком чи втратою відчуття часу.

Упущення чи неточності заявника не обов'язково означають, що він говорить неправду. Юрист повинен розуміти, що заявник не може пам'ятати всі деталі.

Також шукачам притулку досить важко відновити хронологію подій. Звичайно заявник пам'ятає події, що відобразилися на ньому найбільше сильно в емоційному чи фізичному плані, у той же час упускаючи дрібні деталі і часовий порядок.

Наприклад:

«…Люди, що були членами карального загону, прийшли в мій будинок через деякі непорозуміння…Двоє моїх друзів зникли, а одного знайшли мертвим…Я утік на ферму мого дядька і ховався там 5 місяців, поки не відчув, що уже спокійно і я можу повернутися. Я одержав декілька анонімок з погрозами… Якась незнайома людина розпитувала про мене на моїй роботі…Я вирішив залишити країну»

Отож, з прикладу видно невідповідність хронології подій в інтерв'ю. Тіло його друга було знайдено після того, як він утік на ферму дядька. Він подав заяву на одержання візи до того, як його роботодавець розмовляв з незнайомцем. Такі неточності, самі по собі, не обов'язково означають відкриту брехню.

Страх розповісти всю інформацію

Шукач притулку залишив свою країну через страх переслідування і це може означати, що його ще деякий час будуть супроводжувати страждання чи страх. Це може проявлятися в наступних формах:

- страх перед представниками влади (особливо у військовій формі);
- страх видати своїх родичів чи друзів;
- страх процесу інтерв'ю;
- страх невизначеності (наслідків), якщо заявку відмовлять.

Наприклад, люди, що брали участь в нелегальних політичних рухах, будуть підозріло відноситься до чужинців. Вони були частиною структури, принципи якої в основному засновані на захисті своїх членів і виживанні. В таких людей можуть виникати

труднощі спілкуватися відкрито і виражати свої почуття людині, що не входить до складу їх організації. Підозрілість перекладача може бути іншою причиною фрагментарності і невідповідності деталей справи.

Втрата самоповаги

Заявник може приховувати інформацію, яка на його думку зменшить довіру до нього з боку інших людей. У цьому випадку статеві, культурні чи соціальні аспекти – це фактори, до яких варто прислухатися. *Наприклад, чоловік може вважати несправедливим, що він залишає дружину і дітей незахищеними. Жінка, що піддалася сексуальному насильству, може почувати себе на стільки ображеною, що не розповість про це ніколи навіть членам своєї родини.*

«Культурний шок»

Люди, що попадають з одного суспільства в інше можуть почувати себе неспокійно. Це у свою чергу може вплинути на їхню здатність подати правдиву і зв'язну інформацію. Шукачі притулку можуть говорити в незрозумілій манері не тому, що вони говорять неправду, а тому що вони почувають незахищеність і занепокоєння в зв'язку з труднощами життя в новому соціальному і культурному середовищі. А також непоінформованість з таким стилем інтерв'ю як питання-відповідь може бути іншим фактором, що ускладнює спілкування.

Невідповідність понять і значень

Ті самі слова можуть мати різні значення в різних культурах, отже бути джерелом розходжень у розумінні. Ця проблема може бути великою перешкодою для шукача притулку.

Наприклад:

Заявник з Туреччини, подаючи заяву на одержання статусу біженця, вказав, що він уник арешту, тому що ховався в «горах» біля його рідного міста. У заяві було відмовлено. Серед причин було те, що його місто знаходиться серед «пагорбів». Для перекладача гір не було в тім регіоні, і тому заявник виглядав непереконливим. Хоча в Туреччині термін «гора» також уживається для позначення горбкуватих регіонів.

Інше розповсюджене слово, що може викликати нерозуміння це «брат» і «кузен». Для багатьох афроамериканців, наприклад, ці слова не відносяться тільки до родичів, але також відносяться до всіх членів їхнього племені.

Поняття «час», «правда», «неправда» можуть варіюватися від культури до культури і вносити нерозуміння і, відповідно, рівень довіри до заявника ставиться під сумнів.

<u>При проведені інтерв’ю юрист повинен все це враховувати і притримуватись таких рекомендацій:</u>

- Будьте уважні до своїх обов'язків. Ніколи не забувайте, що несправедливе рішення може мати серйозні наслідки для заявника.
- Якщо ви виявили якісь симптоми травми, то постарайтеся:

- упевнитися, що кімната не схожа на кімнату суду;
- у ній немає людей у формі;
- якщо аплікант нервує, постарайтеся ставити ваші питання в більш спокійному тоні. Поясніть апліканту, що ви намагаєтеся допомогти і зможете, це краще зробити за умови, що вам будуть відповідати чесно і відкрито;
- під час інтерв'ю подивитися, які документи доступні, і які можна використовувати як докази (документи, отримані від заявника, газети, звіти по правах людини, медичні звіти);

- поясніть заявнику, що вся інформація буде міститися під строгою таємницею. Поясніть роль перекладача і проінформуйте, що перекладач дав обіцянку зберігати конфіденційність під час і після інтерв'ю.
- Завжди залишатися нейтральним. Уникайте задавати питання в "суддівському стилі":

Наприклад:
«Як Ви могли залишити свою країну без родини?»
«Як Ви могли залишити Ваших дітей з незнайомцем?»

- Враховуйте культурний аспект заявника для того, щоб уникнути непорозумінь у спілкуванні під час інтерв'ю. Майте на увазі, що одні слова можуть мати різні значення в різних культурах.
- Враховуйте фактори, що можуть впливати на відносини заявника-перекладача, заявника-юриста: відповідність віку, статті, соціального класу, раси, віри, політичних і соціальних цінностей. Під час інтерв'ю ви повинні бути готові до того, як ці фактори можуть вплинути чи ускладнити спілкування з заявником. Ви також повинні проінструктувати перекладача щодо цих питань.

Що робити якщо заявник не бажає чи не може прийняти участь в інтерв'ю?

Шукачі притулку/біженці можуть бути жертвами катувань, насильства чи перебувати у стані сильного емоційного стресу. Процес інтерв'ю сам по собі може бути спусковим гачком для реакцій, що у свою чергу викликають агресивне поводження. Прояви і симптоми емоційного занепокоєння треба вміти розпізнавати та розуміти. Можливість медичного втручання теж варто враховувати для того, щоб підготувати заявника психологічно до подальшого інтерв'ю.

Зрив інтерв'ю

Небажання співпрацювати чи вороже поводження може приймати різні форми. У будь-якому випадку вони ведуть до зриву інтерв'ю. Юрист може помітити, що заявник відмовляється чи нездатний, відповідати на питання, чи він виражає упереджене ставлення, що робить продовження інтерв'ю важким і є простою втратою часу. У цьому випадку можна запропонувати такі варіанти:

- у будь-якому випадку слід зберігати спокій і спробувати зрозуміти, чому заявник показує ворожість і недружньо поводиться. Можливо, через свої особисті неприємності він не хоче брати участь в інтерв'ю;
- слід пояснити заявнику, що інтерв'ю не буде продовжуватися, поки він не захоче відповідати на питання;
- якщо можливо, слід попросити людину, що відповідає за спілкування втрутитися. Це покаже заявнику, що юрист намагаєтеся допомогти, і це може допомогти відновити довіру до консультанта для того, щоб продовжити інтерв'ю.

Якщо спроби юриста заспокоїти заявника і встановити довіру виявляться безуспішними і поводження заявника не дозволяє продовжити інтерв'ю, можна, як останню можливість припинити це інтерв'ю і відкласти його на інший день, даючи зрозуміти, що саме перекладання інтерв'ю це не покарання, а просто спосіб показати, що юрист хочете співпрацювати, але небагато пізніше. Це дасть заявнику якийсь час подумати про своє поводження, з надією, що ви повернетеся до інтерв'ю, і воно буде проходити в більш дружній атмосфері.

Увесь час юрист повинен мати на увазі, що ворожість і небажання працювати можуть бути усього лише наслідками інших проблем чи індикатором того, що людина має великі неприємності, намагаючись справитися зі стресом. Якщо заявник має якусь

особливу проблему, яку можна вирішити або порадою, або медичною допомогою це повинно бути зроблено чим скоріше. Ці дії не тільки продемонструють, що юрист піклується про людину і готовий надати допомогу, але це також дасть можливість одержати важливу інформацію про стан здоров'я чи інші проблеми заявника.

Розділ ІІІ. Робоча програма до курсу "Основи юридичної клінічної практики"

№ теми	Назва та зміст теми	Всього Годин	В тому числі		
			Лекц.	Семінари	Сам.р.
	Модуль І				
1.	**Тема 1. Юридичні клініки: історія становлення та розвитку, їх мета і завдання** • Історія розвитку та становлення юридичної клініки. • Юридична клініка: поняття, види, мета та завдання. • Організація роботи юридичної клініки "Альтернатива".	3	2		1
2.	**Тема 2. Професійна етика у діяльності юридичних клінік** • Поняття юридичної етики. Етичні засади діяльності юридичної клініки. • Етичні правила поведінки у сфері "юрист-клієнт".	3	2	1	
3.	**Тема 3. Основи менеджменту юридичної клініки** • Основні типи управління юридичною клінікою. • Мета і завдання юридичної клініки. • Управління персоналом юридичної клініки. • Особливості управлінської структури юридичної клініки „Альтернатива".	3	2		1
4.	**Тема 4. Діловодство та документування у юридичній клініці** • Поняття та види документів. • Організація документування в юридичній клініці.	3	2	1	
5.	**Тема 5. Юридична техніка** • Поняття юридичної техніки. • Інструменти юридичної техніки. • Питання юридичної термінології у юридичних процедурах.	3	2		1
6.	**Тема 6. Інтерв'ювання (опитування) клієнта** • Поняття та мета інтерв'ювання. Навички інтерв'ювання. • Етапи проведення інтерв'ю. • Методика оцінки проведеного інтерв'ю. Планування подальших дій.	5	3	2	
7.	**Тема 7. Аналіз справи та вироблення позиції по справі** • Аналіз фактичних обставин справи. • Методика аналізу правової основи. Аналіз доказів. • Вироблення позиції по справі. Етапи вироблення та реалізації позиції по справі.	5	3	2	
8.	**Тема 8. Консультування клієнта**	4	2	2	

	• Загальна характеристика консультування. • Методика підготовки до надання інформативно-консультативних послуг. • Методика надання інформативно-консультативних послуг.				
Модуль ІІ					
9.	**Тема 9. Особливості захисту прав і законних інтересів клієнта у органах державної влади та місцевого самоврядування, державних та комунальних підприємствах, установах і організаціях**	3	2	1	
10.	**Тема 10. Представництво інтересів клієнта у судах** • Етичні аспекти представництва інтересів клієнтів у судах. • Представництво інтересів клієнтів у цивільному процесі. • Представництво інтересів клієнтів в адміністративному процесі.	6	4		2
11.	**Тема 11. Практикум щодо здійснення судового процесу** (імітація судового процесу)	4		4	
12.	**Тема 12. Альтернативні способи вирішення правових спорів** • Основні засади альтернативного вирішення соціальних конфліктів • Вирішення соціальних конфліктів шляхом переговорів та укладення мирової угоди • Вирішення соціальних конфліктів шляхом арбітражу	4	2	1	1
13.	**Тема 13. Правова освіта як напрям діяльності юридичної клініки**	2	1		1
14.	**Тема 14. Особливості роботи з шукачами притулку та біженцями** • Поняття „шукач притулку”, „біженець”. Форми захисту шукачів притулку. • Особливості проведення інтерв’ю з шукачами притулку. • Бар'єри та труднощі, що можуть виникнути в процесі спілкування з шукачами притулку.	6	3	2	1
15.	**Узагальнення досвіду та розробка методики ведення типових юридичних справ**	постійно			
Всього з курсу		**54**	**30**	**16**	**8**

Додатки

Додаток № 1

ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ РОЛИ ЮРИСТОВ*

ПРИНЯТЫ ВОСЬМЫМ КОНГРЕССОМ ООН ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ ПРЕСТУПНОСТИ И ПЕРЕВОСПИТАНИЮ ПРАВОНАРУШИТЕЛЕЙ, ГАВАНА, КУБА, 27 АВГУСТА ПО 7 СЕНТЯБРЯ 1990 Г.

Поскольку в Уставе ООН люди всего мира подтверждают, среди прочего, свою решимость создать условия при которых может поддерживаться справедливость, и провозглашают в качестве одной из своих целей достижение международного сотрудничества в развитии и поощрении уважения прав человека и основополагающих свобод без различия на основе расы, пола, языка, или религии,

Поскольку Всеобщая Декларация Прав Человека провозглашает принципы равенства перед законом, презумпции невиновности, права на справедливое и публичное слушание независимым и беспристрастным трибуналом, и все гарантии необходимые для защиты каждого обвинённого в преступлении подлежащем наказанию,

Поскольку Международное Соглашение по Гражданским и Политическим Правам провозглашает, кроме того, право на суд без необоснованной задержки и право на справедливое и открытое слушание компетентным, независимым и беспристрастным трибуналом созданным по закону,

Поскольку Международное Соглашение по Экономическим, Социальным, и Культурным Правам повторяет обязательство Государств по Уставу содействовать всеобщему уважению и соблюдению прав человека и свобод,

Поскольку Собрание Принципов Защиты Всех Лиц Находящихся Под Любой Формой Задержания или Заключения закрепляет что задержанное лицо должно иметь право на получение помощи от, и сообщение и консультации с юристом,

Поскольку Стандартные Минимальные Правила Обращения с Заключёнными рекомендуют, в частности, что юридическая помощь и конфиденциальные сообщения с юристом должны быть обеспечены заключённым ожидающим судебное разбирательство,

Поскольку Гарантии гарантирующие защиту лицам ожидающим смертную казнь подтверждают право каждого лица, подозреваемого или обвиняемого в совершении преступления за которое может быть назначена смертная казнь на надлежащую юридическую помощь на всех стадиях разбирательства, в соответствии с 14ой статьёй Международного Соглашения по Гражданским и Политическим Правам,

Поскольку Декларация Основных Принципов Правосудия для Жертв Преступлений и Злоупотребления Властью рекомендует принятие мер на международном и национальном уровне для улучшения доступа к правосудию и справедливому обращению, возмещению, компенсации и помощи жертвам преступлений,

Поскольку надлежащая защита прав человека и основополагающих свобод на которые имеют право все лица, независимо от того, являются ли эти права экономическими,

* По материалам веб-сайта "Public Interest Law Initiative" (PILI, Инициатива Права Общественных Интересов), http://www.pili.org/russian/library/access/basic_principles_on_the_role_of_lawyers.htm

социальными и культурными, либо гражданскими и политическими, требует чтобы все лица имели эффективный доступ к юридическим услугам, предоставляемым независимой юридической профессией,

Поскольку профессиональные ассоциации юристов играют важную роль в поддержании профессиональных стандартов и этики, защите своих членов от преследования и неприемлемых ограничений и поползновений, предоставлении юридических услуг всем кто в них нуждается, и сотрудничестве с правительственными и другими организациями в содействии целям правосудия и общественного интереса, Основные Принципы Роли Юристов, приведённые ниже, которые были сформулированы для содействия Государствам Членам в их задаче содействия и обеспечения надлежащей роли юристов, должны соблюдаться и приниматься во внимание Правительствами в рамках их национального законодательства и практики и должны быть доведены к вниманию юристов, а также других лиц, таких как судьи, прокуроры, члены исполнительной и законодательной ветвей власти, и общества в целом. Данные принципы также должны соблюдаться, по необходимости, лицами, выполняющими функции юристов, не имея формального статуса юристов.

Доступ к юристам и юридическим услугам

1. Все лица имеют право запрашивать помощь юриста их выбора для защиты и установления своих прав и для их защиты во всех стадиях уголовного судопроизводства.

2. Правительства должны обеспечить предоставление ясного процесса и механизма реагирования для эффективного и равного доступа к юристам всем лицам на их территории и подлежащим их юрисдикции, без различия какого либо рода, такого как дискриминация на основе расы, цвета кожи, этнического происхождения, пола, языка, религии, политических или иных убеждений, национального или социального происхождения, имущества, рождения, экономического или иного статуса..

3. Правительства должны обеспечить предоставление достаточного финансирования и иных ресурсов для юридической помощи бедным, и по мере необходимости, другим лицам в тяжёлом положении. Профессиональные ассоциации юристов должны сотрудничать в организации и предоставлении услуг, средств и иных ресурсов..

4. Правительства и профессиональные ассоциации юристов должны содействовать программам по информированию населения об их правах и обязанностях по закону и о важной роли юристов в защите их основополагающих свобод. Особое внимание должно уделяться оказанию помощи бедным и другим необеспеченным лицам с тем чтобы позволить им использовать свои права и по мере необходимости обращаться за помощью юристов.

Особые гарантии в вопросах уголовного права

5. Правительства должны обеспечить что все лица немедленно информируются надлежащими должностными лицами об их праве на получение помощи от юриста их выбора при аресте или задержании либо предъявлении обвинения в совершении преступления.

6. Любые такие лица не имеющие юриста должны, во всех случаях где этого требуют интересы правосудия, иметь право на то чтобы им был предоставлен юрист с опытом и квалификацией, соответствующими природе преступления для оказания эффективной юридической помощи, и бесплатно, если они не имеют достаточных средств для оплаты таких услуг.

7. Правительства также должны обеспечить всем арестованным или задержанным лицам, независимо от того было ли им предъявлено обвинение в совершении преступления, доступ к юристу, и в любом случае не позднее чем 48 часов со времени ареста или задержания.

8. Всем арестованным, задержанным, или заключенным лицам должны предоставляться соответствующие возможности, время и средства для посещений, сообщения и консультирования с юристом, без задержки, перехвата или цензуры и полностью конфиденциально. Такие консультации могут предоставляться в поле зрения, но не слуха сотрудников правоохранительных органов.

Квалификация и обучение

9. Правительства, профессиональные ассоциации юристов и образовательные учреждения должны обеспечить получение юристами надлежащего образования и обучения и осознание ими идеалов и этических обязанностей юристов и прав человека и основополагающих свобод, признанных местным и международным правом.

10. Правительства, профессиональные ассоциации юристов и образовательные учреждения должны обеспечить отсутствие дискриминации против лица в отношении вступления или продолжения деятельности в юридической профессии на основе расы, цвета кожи, пола, этнического происхождения, религии, политических или иных убеждений, национального или социального происхождения, имущественного положения, рождения, экономического или иного положения, кроме того что требование о том, что юрист должен быть гражданином страны не должно считаться дискриминационным.

11. В странах где существуют группы, сообщества или регионы, чьи потребности в юридических услугах не выполняются, в особенности где такие группы имеют особую культуру, традиции или языки либо являются жертвами прошлой дискриминации, Правительства, профессиональные ассоциации юристов и образовательных учреждений должны принимать особые меры по предоставлению возможностей кандидатам из этих групп для вступления в юридическую профессию и должны обеспечить получение ими обучения соответствующего нуждам этих групп.

Обязанности и ответственность

12. Юристы должны постоянно поддерживать честь и достоинство своей профессии в роли существенных агентов осуществления правосудия.

13. Обязанности юристов в отношении их клиентов должны включать:

(a) Консультация клиентов в отношении их юридических прав и обязанностей, и в отношении функционирования юридической системы в той степени, в какой это имеет отношение к юридическим правам и обязанностям клиентов;

(b) Оказание помощи клиентам каждым возможным образом, и предпринятие юридических действий для защиты их интересов;

(c) Оказание помощи клиентам в судах, трибуналах или административных органах, по мере необходимости.

14. Юристы, защищая права своих клиентов и содействуя целям правосудия, должны стремиться поддерживать права человека и основополагающие свободы, признанные местным и международным законодательством и должны постоянно действовать свободно и прилежно в соответствии с законом и признанными стандартами и этикой юридической профессии.

15. Юристы должны верно соблюдать интересы своих клиентов.

Гарантии функционирования юристов

16. Правительства должны обеспечить что юристы (а) могут выполнять все свои профессиональные функции при отсутствии угроз, препятствий, преследований или неприемлемого вмешательства; (б) могут передвигаться и консультировать своих клиентов свободно внутри своей страны и вне ее пределов; and (в) не должны подвергаться, или быть под угрозой уголовного преследования или административных, экономических или других санкций за любые действия, предпринятые в соответствии с признанными профессиональными обязанностями, стандартами и этикой.

17. Если безопасность юристов подвергается угрозе в результате выполнения ими своих функций, они должны быть надлежащим образом защищены властями.

18. Юристы не должны отождествляться со своими клиентами или убеждениями их клиентов в результате выполнения ими своих функций.

19. Никакой суд или административный орган, признающий право представления в этому суде/органе юристом своих клиентов не должен отказывать в признании права юриста появляться в этом суде/органе от имени своего клиента, если только этот юрист не был дисквалифицирован в соответствии с местным законодательством и практикой и в соответствии с настоящими принципами.

20. Юристы должны иметь гражданскую и уголовную неприкосновенность за соответствующие мнения, сделанные искренне в письменных или устных заявлениях или в своих профессиональных появлениях в суде, трибунале или другом юридическом или административном органе.

21. Соответствующие власти обязаны обеспечить юристам доступ к соответствующей информации, досье и документам в их владении или контроле в течение достаточного времени с тем чтобы позволить юристам оказать эффективную юридическую помощь своим клиентам. Такой доступ должен предоставляться как можно раньше.

22. Правительства должны признавать и соблюдать конфиденциальность всех сообщений и консультаций между юристами и их клиентами в рамках их профессиональных отношений.

Свобода выражения и ассоциации

23. Юристы как другие граждане имеют право на свободу выражения, веры, ассоциации и собрания. В частности, они имеют право участвовать в публичных обсуждениях вопросов, связанных с правом, осуществлением правосудия и содействием и защитой прав человека, вступать в или создавать местные, национальные или международные организации и участвовать в их встречах, без испытывания профессиональных ограничений по причине их полноправных действий или участия в законной организации. При осуществлении этих прав, юристы должны всегда вести себя в соответствии с законом и признанными стандартами и этикой юридической профессии.

Профессиональные ассоциации юристов

24. Юристы должны иметь право создавать и вступать в саморегулируемые профессиональные ассоциации для представления своих интересов, содействия продолжению своего образования и обучения, а также защите своей профессиональной честности. Органы управления профессиональных ассоциаций должны избираться их членами и должны осуществлять свои функции без внешнего вмешательства.

25. Профессиональные ассоциации юристов должны сотрудничать с Правительствами чтобы обеспечить каждого с эффективным и равным доступом к юридическим услугам, и что юристы могут, без неприемлемого вмешательства, консультировать и поддерживать своих клиентов в соответствии с законом и признанными профессиональными стандартами и этикой.

Дисциплинарные разбирательства

26. Кодексы профессионального поведения юристов должны быть созданы юридической профессией через её соответствующие органы, либо по законодательству, в соответствии с местным законодательством и обычаем и признанными международными стандартами и нормами.

27. Обвинения или жалобы против юристов в их профессиональной роли должны рассматриваться скорым и справедливым образом согласно соответствующим процедурам. Юристы должны иметь право на справедливое слушание, включая право на получение помощи от юриста по их выбору.

28. Дисциплинарные слушания против юристов должны проводиться перед беспристрастным дисциплинарным комитетом, созданным юридической профессией, перед независимым ограном, или перед судом, и должны допускать их независимый судебный пересмотр.

29. Все дисциплинарные слушания должны разрешаться в соответствии с кодексом профессионального поведения и другими признанными стандартами и этикой юридической профессии и в свете данных принципов.

Додаток 2

СОВЕТ ЕВРОПЫ
КОМИТЕТ МИНИСТРОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ (78) 8
О ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ И КОНСУЛЬТАЦИЯХ*

ПРИНЯТА КОМИТЕТОМ МИНИСТРОВ 2 МАРТА 1978 ГОДА НА 284ОМ ЗАСЕДАНИИ МИНИСТРОВ

Учитывая, что право на доступ к правосудию и на справедливое слушание, как гарантированное в статье 6 Европейской Конвенции о Правах Человека, является основополагающим аспектом любого демократического общества;

Считая, что таким образом важно предпринять все необходимые шаги в цели уничтожения экономических препятствий к юридическим разбирательствам и что существование надлежащих систем юридической помощи будет содействовать достижению этой цели, особенно для лиц в экономически слабом положении;

Считая, что предоставление юридической помощи не должно больше рассматриваться как благотворительность необеспеченным лицам, но как обязательство всего общества в целом;

Считая, что содействие доступности юридических консультаций как дополнения к юридической помощи для лиц в экономически слабом положении имеет равную важность в уничтожении препятствий к доступу к правосудию.

Рекомендует правительствам членов государств предпринять или усилить, по необходимости, все меры, которые они считают необходимыми в цели прогрессивного осуществления принципов, описанных в приложении к настоящему постановлению;

Рекомендует правительствам государств членов информировать Генерального Секретаря Совета Европы периодически о мерах, предпринятых для выполнения рекомендации, содержащейся в настоящем постановлении.

ПРИЛОЖЕНИЯ К ПОСТАНОВЛЕНИЮ (78) 8

Часть I - Юридическая помощь в судебных разбирательствах

1. Никто не должен быть предотвращен экономическими препятствиями от осуществления или защиты своего права в любом суде, определяющем гражданские, коммерческие, социальные или налоговые вопросы. В этой цели, все лица должны иметь право на необходимую юридическую помощь в судебных разбирательствах. При рассмотрении необходимости юридической помощи, нужно принять во внимание:

    a. финансовые ресурсы и обязательства лица;
    b. ожидающиеся затраты на разбирательства.

* По материалам веб-сайта "Public Interest Law Initiative" (PILI, Инициатива Права Общественных Интересов), http://www.pili.org/russian/library/access/basic_principles_on_the_role_of_lawyers.htm

2. Юридическая помощь должна предоставляться даже если лицо может оплачивать часть затрат на разбирательства. В этом случае, юридическая помощь может предоставляться с финансовым вкладом лица, которому оказывается помощь, который не должен превышать того, что это лицо может оплатить без неприемлемой трудности.

3. Юридическая помощь должна покрывать все расходы, понесенные лицом, получающим юридическую помощь в осуществлении или защите своих юридических прав и в частности оплаты юриста, затрат на экспертов, свидетелей и переводы.

   Желательно чтобы, где предоставляется юридическая помощь, должно быть освобождение от любого требования гарантии затрат.

4. Должно быть возможным предоставление юридической помощи в ходе разбирательств, если существует изменение в финансовых ресурсах или обязательствах стороны разбирательств или какой либо другой вопрос возникает, который требует предоставления юридической помощи.

5. Юридическая помощь всегда должна включать помощь от лица, профессионально квалифицированного на практику права согласно положениям государства, не только где национальная система юридической помощи сама это закрепляет, но также:

a. когда представление таким лицом в суде государства под вопросом является обязательным согласно законодательству государства;
b. когда полномочные власти по предоставлению юридической помощи обнаруживают, что такая помощь необходима учитывая обстоятельства конкретного дела.

   Лицо, получающее помощь должно, как можно более практично, быть свободным в выборе квалифицированного лица, которое желает оказать ему помощь. Лицо, назначенное таким образом, должно быть надлежащим образом вознаграждено за работу, которую оно осуществляет от имени лица, получающего помощь.

6. При рассмотрении того должна ли предоставляться юридическая помощь, власти могут:

a. учитывать, учитывая обстоятельства конкретного дела, является ли разумным для разбирательств быть осуществленным;
b. учитывать суть разбирательств и, по необходимости, предоставлять помощь только за затраты кроме тех, относящихся к помощи квалифицированным лицом, как определено в принципе 5.

7. Система юридической помощи должна обеспечивать пересмотр решения об отказе в предоставлении юридической помощи.

8. Ответственность за финансирование системы юридической помощи должна нестись государством.

9. Ограничения на финансовую квалификацию на юридическую помощь должны иметься в виду для пересмотра, особенно в отношении увеличения в расходах на проживание.

10. Система юридической помощи должна обеспечивать предоставление юридической помощи, согласно принципам, содержащимся в настоящем постановлении, в любых разбирательствах по признанию или исполнению решения в государстве под вопросом решения, принятого в другом государстве.

11. Государство должно предпринять необходимые меры по привлечению внимания общественности и других заинтересованных лиц к положениям системы юридической помощи, особенно тех ведомств в государстве, к которым потенциальные заявители могут обратиться за помощью.

Часть II - Юридическая Консультация

1. Государство должно обеспечить лицу в экономически слабом положении получение необходимой юридической консультации по всем вопросам, возникающим по вопросам, упомянутым в принципе 1, которые могут влиять на его права или интересы.

2. Юридическая консультация должна предоставляться либо бесплатно или за оплату вклада, в зависимости от ресурсов лица, ищущего юридическую консультацию.

3. Государство должно обеспечить, что информация о доступности юридической консультации предоставляется населению и тем, к кому лицо, требующее юридическую помощь, может обратиться за помощью.

4. Государство должно предпринять необходимые шаги для того, чтобы такая информация о законодательстве государства, по необходимости, доступна консультирующим ведомствам.

5. Государство должно уделять особое внимание потребности в юридических консультациях, когда разбирательства могут по необходимости быть проведены в другом государстве.

Додаток № 3

ПОЛОЖЕННЯ
про Юридичну клініку “Альтернатива” при юридичному факультеті Закарпатського державного університету

1. Загальні положення

1.1. **Юридична клініка “Альтернатива”** при юридичному факультеті Закарпатського державного університету (далі - Юридична клініка) є структурним підрозділом юридичного факультету Закарпатського державного університету (далі – ЗакДУ), що здійснює підготовку фахівців за напрямом "Право", і створюється як база для практичного навчання та проведення навчальної практики студентів старших курсів.

1.2. У своїй діяльності Юридична клініка керується законодавством України, Статутом вищого навчального закладу, Положенням про неї, затвердженим керівником навчального закладу та іншими нормативними документами Юридичної клініки.

1.3. Юридична клініка не є юридичною особою.

1.4. Юридична клініка, як структурний підрозділ, може мати відповідні штампи і бланки з власним найменуванням.

1.5. Юридична клініка для досягнення своїх цілей користується майном вищого навчального закладу.

2. Мета та завдання Юридичної клініки

2.1. **Метою Юридичної клініки є:**

- підвищення рівня практичних знань, умінь і навичок студентів юридичних спеціальностей;
- забезпечення доступу представників соціально-вразливих груп суспільства до правової допомоги;
- формування правової культури громадян;
- підготовка та навчання студентів у дусі дотримання й поваги до принципів верховенства права, справедливості і людської гідності;
- розширення співробітництва вищих навчальних закладів, що здійснюють підготовку фахівців-юристів, із судовими, правоохоронними органами, органами юстиції, державної влади і місцевого самоврядування, з іншими установами та організаціями;
- впровадження в навчальний процес елементів практичної підготовки студентів-правників у сфері юридичних послуг.

2.2. **Основні завдання Юридичної клініки:**

- надання студентам юридичної клініки можливості набуття навичок практичної діяльності за фахом;
- створення місць для проходження студентами навчальної та виробничої практики;
- надання громадянам соціально-вразливих верств населення суспільства безоплатної юридичної допомоги;
- проведення заходів з правової освіти населення;
- забезпечення можливості спілкування студентів під час навчального процесу з фахівцями-практиками судових і правоохоронних органів, інших державних органів та органів місцевого самоврядування з питань їх діяльності;
- створення ефективного механізму обміну інформацією між населенням, засобами масової інформації та юридичною клінікою, що дозволить оперативно реагувати на практичні потреби громадян.

2.3. Відповідно до мети та завдань Юридичної клініки, для її повного та ефективного функціонування **керівництво юридичної клініки і вищого навчального закладу організовує й забезпечує:**

- проведення спецкурсу з "Основ юридичної клінічної практики", де охоплюються засади та функції діяльності юридичної клініки, а також акцентується увага на основних аспектах юридичної практики;
- проведення теоретичних та практичних занять за результатами діяльності юридичної клініки;
- проведення правоосвітніх, праворoз'яснювальних та інших навчально-практичних заходів;
- надання безоплатної правової допомоги з питань захисту прав і свобод людини та організацій з усіх галузей права відповідно до чинного законодавства України;
- проведення роботи з документами правового характеру і базами даних;
- підготовку і поширення публікацій для населення з актуальних правових питань;
- співпрацю з представниками державних і недержавних органів та організацій;
- проведення науково-практичних конференцій, семінарів, тренінгів та інших заходів з актуальних правових питань;
- проведення роботи з систематизації й аналізу судової практики України, рішень Європейського Суду з прав людини, вирішення юридичних питань у правоохоронних органах, органах державної влади і місцевого самоврядування;
- співробітництво з іншими юридичними клініками вищих навчальних закладів України та за межами держави.

3. Принципи діяльності Юридичної клініки

3.1 **Юридична клініка діє за принципами**:

- поваги до права, справедливості, людської гідності;
- спрямованості на захист прав і свобод людини;
- гуманізму;
- верховенства права;
- законності;
- об'єктивності;
- безоплатності надання правової допомоги;
- конфіденційності;
- компетентності та добросовісності.

4. Організація діяльності Юридичної клініки

4.1. Учасниками юридичної клініки є: директор Юридичної клініки, помічник директора Юридичної клініки, викладачі-куратори, завідувачі секторами, фахівці-практики, студенти та інші залучені до роботи Юридичної клініки особи.

4.2.Загальне керівництво Юридичною клінікою здійснює директор.

4.2.1. Директор Юридичної клініки призначається на посаду наказом ректора ЗакДУ за поданням директора юридичного інституту ЗакДУ.

4.2.2. Директором Юридичної клініки може бути особа, яка має вищу юридичну освіту і досвід роботи за фахом не менше 2-х років.

4.2.3. Директор Юридичної клініки:

1) організовує роботу Юридичної клініки;
2) створює підрозділи, відділення, науково-практичні центри, лабораторії Юридичної клініки;
3) затверджує локальні нормативні документи клініки;
4) затверджує форму документації клініки;
5) організовує теоретичне та практичне навчання у Юридичній клініці;
6) координує роботу Юридичної клініки з роботою юридичного інституту ЗакДУ та іншими організаціями;
7) здійснює підбір персоналу Юридичної клініки та здійснення контролю за його роботою;

8) приймає рішення про прийом та відрахування студентів з юридичної клініки;

9) налагоджує співпрацю з органами державної влади і місцевого самоврядування, ЗМІ, підприємствами, установами та організаціями, іншими юридичними клініками та громадськими організаціями;

10) готує звіти про діяльність Юридичної клініки;

11) веде роботу по залученню фінансування;

12) контролює висвітлення діяльності Юридичної клініки в засобах масової інформації;

13) виконує інші функції.

4.2.4. Директор Юридичної клініки видає накази, які є обов'язковими для всіх учасників Юридичної клініки.

4.3. Структуру та чисельність співробітників Юридичної клініки визначає ректор ЗакДУ.

4.4. Директор Юридичної клініки може призначити Помічника директора юридичної клініки в межах структури та чисельності співробітників, визначених ректором ЗакДУ. Функції Помічника директора юридичної клініки:

1) організація та ведення діловодства юридичної клініки;

2) участь у підготовці і проведенні заходів юридичної клініки;

3) налагодження якісного обміну інформацією між учасниками юридичної клініки;

4) виконання інших функцій.

4.5. Викладачі-куратори, завідувачі секторами, інші особи (адміністратор, методисти, лаборанти тощо) надають необхідну методичну і теоретичну підтримку студентам-консультантам: вирішують питання про прийнятність справи, її направлення до студента, виступають у ролі куратора за кожним зверненням, а також забезпечують теоретичну підготовку, яка є складовою програми клінічної освіти студента, здійснюють контроль за діяльністю студентів на відповідність правової допомоги вимогам законодавства і професійної етики.

4.5.1. Викладачем-куратором Юридичної клініки є викладач юридичного інституту ЗакДУ із профілюючих юридичних дисциплін, який має досвід правозахисної діяльності або має свідоцтво на право заняття адвокатською діяльністю.

4.5.2. Функції викладачів-кураторів та фахівців-практиків Юридичної клініки:

1) викладання необхідних для Юридичної клініки спецкурсів та організація необхідних навчальних семінарів, тренінгів;

2) надання допомоги студентам Юридичної клініки у вирішенні справ та здійсненні правопросвітньої роботи;

3) здійснення контролю за якістю надання правової допомоги студентам, дотриманням правил професійної етики;

4) виконання інших функцій.

4.6. Консультантами Юридичної клініки є студенти старших курсів, що навчаються за напрямом "Право" та надають правову допомогу під керівництвом викладачів-кураторів.

4.6.1. Консультантами Юридичної клініки є ті студенти юридичного інституту, які виявили бажання працювати в Юридичної клініці, засвоїли спецкурс з "Основ юридичної клінічної практики" та пройшли конкурсний відбір, який проводиться за спеціальною процедурою, визначеною Директором Юридичної клініки.

4.6.2. Під час вивчення спецкурсу з "Основ юридичної клінічної практики" студент є слухачем Юридичної клініки.

4.6.3. Функції консультантів Юридичної клініки:

1) здійснення прийому соціально-вразливих верств населення суспільства (далі - клієнтів);
2) надання безоплатної юридичної допомоги клієнтам (консультації, складання та оформлення документів тощо);
3) представництво інтересів клієнтів в суді, органах державної влади та місцевого самоврядування);

4) виконання інших функцій.

4.7. Вимоги до організації роботи Юридичної клініки:

- ЗакДУ створює та забезпечує належні умови для функціонування Юридичної клініки;
- інформація про роботу Юридичної клініки та Положення про Юридичну клініку оприлюднюються у місцевих засобах масової інформації, а також розміщуються у приміщенні, у якому розташована Юридична клініка, у місцях, зручних для вільного огляду громадян;
- програма спецкурсу з "Основ юридичної клінічної практики" затверджується на засіданні Вченої ради юридичного інституту ЗакДУ;
- особливості проходження практики студентів юридичного інституту ЗакДУ на базі Юридичної клініки регулюється спеціальним Положенням, яке затверджується на засіданні Вченої ради юридичного інституту ЗакДУ;
- Юридична клініка надає клієнту інформацію про прийняття його звернення до розгляду чи обґрунтовану відмову у такому прийнятті;
- юридична допомога, як правило, надається безпосередньо при розгляді звернення. З причин неможливості вирішення питання відразу під час приймання та у разі потреби додаткового вивчення порушеного питання консультантами Юридичної клініки може встановлюватись інший строк і порядок розгляду звернення громадянина;
- клієнту забезпечується можливість подати керівнику Юридичної клініки свій відгук про якість наданої йому правової допомоги.

4.8. Прийом клієнтів проводиться з 14 до 18 години у робочі дні студентами-консультантами відповідно до графіку чергування затвердженого Директором Юридичної клініки. Під час прийому студент-консультант роз'яснює клієнту, що допомога йому надається студентами юридичного інституту ЗакДУ на безкоштовній та конфіденційній основі, а також те, що справа клієнта може використовуватися Юридичною клінікою в навчальних цілях.

4.9. Реєстрація обліку приймання громадян студентами здійснюється за допомогою журнальної форми реєстрації та при наявності відповідного технічного обладнання - комп'ютерної реєстрації.

4.10. Рішення про прийом справи приймає викладач-куратор. Клієнту може бути відмовлено у наданні юридичної допомоги у випадку, якщо:

- має місце конфлікт інтересів (протилежній стороні по цій же справі надається чи надавалася правова допомога консультантами Юридичної клініки);
- клієнт не є представником соціально-вразливих верств населення суспільства;
- в інших випадках.

Відмова в наданні юридичної допомоги повідомляється клієнту в день звернення в усній чи письмовій формі з обов'язковою вказівкою на причини відмови.

4.11. Після прийняття справи та підписання угоди про надання правової допомоги на клієнта заводиться справа, в якій зберігаються копії всіх отриманих від нього документів та анкета клієнта. Забороняється приймати оригінали документів на зберігання.

4.12. Методист (лаборант) Юридичної клініки веде облік зустрічей студентів-консультантів та клієнтів щодня і контролює своєчасність їхнього проведення.

4.13. Основні види безкоштовної правової допомоги:

- консультації;
- складання документів;
- ведення переговорів;
- представництво інтересів клієнта в суду, органах державної влади та місцевого самоврядування;
- та ін.

4.14. Підготовлена студентом-консультантом консультація (документ, тощо.) погоджується викладачем-куратором.

4.15. При необхідності викладач-куратор безпосередньо бере участь у наданні правової допомоги консультантом Юридичної клініки клієнту. Вказівки викладача-куратора в процесі надання правової допомоги студенту-консультанту клієнту є обов'язковими. Невиконання вимог викладача-куратора є підставою для відсторонення від справи.
4.16. Закриття справи клієнта можливе тільки після здійснення всіх необхідних дій по захисту його прав та інтересів. Підставами дострокового закриття справи є:

- смерть клієнта;
- відмова клієнта від юридичних послуг;
- неможливість надання правової допомоги з незалежних від Юридичної клініки причин.

4.17. Закриття справи здійснюється в такому порядку: 1) після здійснення всіх необхідних дій по захисту прав та інтересів клієнта і надання необхідної правової допомоги, студент-консультант складає докладний письмовий звіт про проробленну роботу і подає список усіх документів по справі; 2) звіт подається викладачу-куратору не пізніше трьох днів з моменту закінчення роботи з клієнтом для перевірки і затвердження; 3) куратор зобов'язаний перевірити наявність усіх документів справи і зміст звіту протягом трьох днів із дня передачі справи.
4.18. Справа може бути передана за рішення викладача-куратора іншому студенту для надання правової допомоги клієнту у випадку:

- вибуття попереднього консультанта зі складу учасників Юридичної клініки;
- порушення консультантом норм Етичного кодексу Юридичної клініки;
- невиконання плану індивідуальної роботи зі справи;
- негативного відгуку клієнта про роботу консультанта;
- відсутності взаєморозуміння між студентом і клієнтом;
- інших причин, що не дає можливості продовжувати роботу зі справи.

4.19. Студент-консультант, що прийняв справу, зобов'язаний негайно проінформувати про це клієнта і вжити всіх заходів для своєчасного надання правової допомоги.

5. Права та обов'язки студентів

5.1. Студент-консультант має право:

- одержувати знання та практичні навики для застосування на практиці і використання у майбутній професії;
- одержувати матеріали юридичних справ та інформацію про справи, які веде Юридична клініка, брати участь в їхньому обговоренні;
- бути присутніми при розгляді справ, котрими займаються інші студенти;
- користуватися бібліотекою та правовими базами даних Юридичної клініки;
- брати участь в акціях, кампаніях, проектах, програмах та інших заходах, організованих Юридичною клінікою;
- проходити на базі Юридичної клініки навчальну та виробничу практики в межах навчального плану;
- брати участь у вирішенні організаційних питань діяльності Юридичної клініки та надавати пропозиції керівництву Юридичної клініки щодо вдосконалення її роботи.

5. 2. Студент-консультант Юридичної клініки зобов'язаний:

- відвідувати теоретичні заняття, семінари, тренінги, брати участь в інших заходах, що проводяться в межах роботи Юридичної клініки;
- постійно поглиблювати свої фахові знання та вдосконалювати професійну майстерність;
- вести справи з дотриманням етичних норм та збереженням конфіденційності;
- дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни;
- точно, вчасно і якісно виконувати рішення та вказівки керівництва Юридичної клініки, прийняті у межах його компетенції;

- чергувати в Юридичній клініці за встановленим графіком, брати участь у консультуванні громадян;
- згідно з дорученням керівництва Юридичної клініки та відповідно до вимог чинного законодавства брати участь у веденні справ клієнтів клініки у відповідних органах та установах;
- у своїй діяльності керуватися принципами роботи і завданнями Юридичної клініки;
- надавати письмовий звіт за підсумками циклу проведеної роботи.

5.3. Студент-консультант може бути відрахований з Юридичної клініки у випадку:
1) власного бажання;
2) з ініціативи Директора Юридичної клініки у разі невиконання або неналежного виконання ними своїх обов'язків.

6. Матеріально-технічна база юридичної клініки

6.1. ЗакДУ надає для юридичної клініки приміщення, умови якого дозволяють розташувати засоби та матеріальні ресурси, необхідні для організації навчального процесу, здійснення приймання відвідувачів з метою надання правової допомоги.

6.2. Для матеріального та технічного забезпечення діяльності юридичної клініки надаються комп'ютери, які дозволяють працювати з правовими базами даних, мережею Інтернет, засоби телефонного зв'язку, меблі, канцелярське приладдя тощо.

7. Фінансування юридичної клініки

7.1 Фінансування юридичної клініки здійснюється за рахунок коштів ЗакДУ, грантів міжнародних та українських організацій, благодійних внесків громадян і організацій та інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

8. Перехідні і прикінцеві положення

8.1. Положення про Юридичну клініку набуває чинності з моменту його затвердження наказом ректора Закарпатського державного університету.

8.2. Зміни і доповнення до Положення про Юридичну клініку затверджуються наказом ректора Закарпатського державного університету за спільним поданням декана юридичного факультету та директора Юридичної клініки.

Додаток № 4

Етичний кодекс Юридичної клініки “Альтернатива” при юридичному факультеті Закарпатського державного університету

1. Загальні положення

1.1 Цей Кодекс покликаний врегулювати етичні засади організаційної діяльності студентів, викладачів, фахівців-практиків (далі – учасників юридичної клініки) у процесі виконання завдань юридичної клініки.

1.2 Завданнями Юридичної клініки є:

- надання студентам юридичної клініки можливості набуття навичок практичної діяльності за фахом;
- створення місць для проходження студентами навчальної та виробничої практики;
- надання громадянам соціально-вразливих верств населення суспільства безоплатної юридичної допомоги;
- проведення заходів з правової освіти населення;
- забезпечення можливості спілкування студентів під час навчального процесу з фахівцями-практиками судових і правоохоронних органів, інших державних органів та органів місцевого самоврядування з питань їх діяльності;
- створення ефективного механізму обміну інформацією між населенням, засобами масової інформації та юридичною клінікою, що дозволить оперативно реагувати на практичні потреби громадян.

1.3 Юридична клініка діє за принципами:

- поваги до права, справедливості, людської гідності;
- спрямованості на захист прав і свобод людини;
- гуманізму;
- верховенства права;
- законності;
- об'єктивності;
- безоплатності надання правової допомоги;
- конфіденційності;
- компетентності та добросовісності.

2. Взаємовідносини учасників юридичної клініки з клієнтами

2.1 Учасники юридичної клініки вправі:

- клопотати про виплату коштів, необхідних для покриття фактичних витрат, пов'язаних з виконанням доручення (проїзд до місця слухання справи, відправка кореспонденції, тощо);
- всупереч вимог клієнта відмовитись посилатися на фактичні обставини справи і подавати докази, стосовно яких у них є обґрунтовані сумніви щодо їх достовірності;
- відмовитись від прийнятого доручення, якщо результат, якого бажає клієнт, або засоби його досягнення, на яких клієнт наполягає, є протиправними.
- відмовити в наданні правової допомоги, якщо:

1) клієнт спроможний звернутися за наданням платної правової допомоги;
2) у клієнта уже є представник;
3) учасники юридичної клініки не спроможні виробити обґрунтовану правову позицію з вирішення проблеми клієнта;

4) клієнт не виконує взятих зобов’язань згідно з угодою про надання правової допомоги або грубо чи нетактовно поводить себе з учасниками юридичної клініки;
5) клієнт перебуває в стані алкогольного чи наркотичного сп’яніння, або має хворобу, що ставить під загрозу здоров’я учасників юридичної клініки.

2.2 Учасники юридичної клініки зобов'язані:

- як у своїй діяльності, так і в особистому житті, забезпечувати високий рівень культури поведінки, поводити себе гідно, стримано, тактовно, зберігати самоконтроль і витримку, при здійсненні своєї діяльності мати пристойний зовнішній вигляд;
- бути чесним і порядним, не вдаватися до обману, погроз, шантажування, підкупу, використання тяжких матеріальних чи особистих обставин інших осіб для досягнення своїх цілей;
- поважати права, законні інтереси, честь, гідність, репутацію та почуття осіб, з якими вони спілкуються;
- захищати інтереси клієнта сміливо і чесно;
- роз’ясняти клієнту, що правова допомога надається силами студентів під керівництвом викладачів юридичного факультету та/чи фахівців-практиків.
- надавати правову допомогу компетентно і добросовісно. Постійно працювати над вдосконаленням своїх знань і професійної майстерності, володіти достатньою інформацією про зміни у чинному законодавстві;
- не допускати у своїй діяльності компромісів, що применшували б їх незалежність, з метою догодити клієнту, суду, іншим державним органам, третім особам, якщо такі компроміси розходяться з законними інтересами клієнта, перешкоджають належному наданню йому правової допомоги та суперечать вимогам цього Кодексу;
- не розголошувати суті звернень громадян, а також прийнятого за результатами розгляду звернення рішення, за винятком випадків добровільної згоди клієнта на використання матеріалів справи без зазначення даних про його особу у навчальних цілях;
- не залишати без реагування порушення закону, нетактовне і зневажливе ставлення суду та інших учасників процесу до його клієнта, його самого або клініки в цілому, повинен реагувати на відповідні дії у формах, передбачених чинним законодавством;
- з розумною регулярністю інформувати клієнта про хід виконання доручення і своєчасно відповідати на запити клієнта про стан його справи;
- при виникненні непорозумінь чи конфліктних ситуацій з клієнтом вернутись до керівника з обґрунтованою відмовою від ведення справи.
- відмовити у надані правової допомоги за наявності для того підстав.

2.3 Учасники юридичної клініки не вправі:

- давати клієнту поради, які сприяють вчиненню ним або іншими особами правопорушень;
- будь-яким чином вводити клієнта в оману: відносно реального стану справ, складності справи, часу, який необхідний для вирішення справи, всіх можливих результатів вирішення справи і потенційних витрат клієнта, а також інших обставини, незнання яких може потягти негативні наслідки для клієнта;
- представляти одночасно двох або більше клієнтів, інтереси котрих є взаємно суперечливими, або з високим ступенем вірогідності можуть стати суперечливими;
- прийняти доручення, якщо через обсяг зайнятості вони не зможуть забезпечити розумно необхідну сумлінність його виконання, досконаліть, ретельність підготовки та оперативність;
- давати клієнту запевнення і гарантії стосовно реального результату виконання доручення, прямо або опосередковано сприяти формуванню у нього необґрунтованих

надій, а також уявлення, що консультант може вплинути на результат іншими засобами, окрім сумлінного виконання своїх обов'язків.

3. Взаємовідносини між учасниками юридичної клініки

3.1 Взаємовідносини між учасниками юридичної клініки базуються на основі поваги, довіри, співпраці та взаємодопомоги.
3.2 Учасник юридичної клініки (студент) не вправі надавати клієнту консультацію, складений ним правовий документ, здійснювати його представництво без попереднього погодження з викладачем.
3.3 Учасник юридичної клініки не повинен обговорювати з іншими учасниками обставини, що стосуються особистого життя клієнтів, їх матеріального стану, походження, національної належності та інших обставин, які не мають відношення до суті доручення.
3.4 Учасник юридичної клініки (студент) не може вдаватись до критики рівня знань і кваліфікацій іншого учасника юридичної клініки.

Дотримання учасниками юридичної клініки вимог цього Кодексу повинно сприяти гідному, компетентному, ефективному виконанню ними своїх обов’язків, підвищенню престижу юридичної клініки та їх професіоналізму.

Додаток № 5

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
№ 760 від 18 грудня 2006 року
„ПРО ПРОГРАМУ ПРАВОВОЇ ОСВІТИ НАСЕЛЕННЯ НА ОБЛАСТІ НА 2007 РІК”

Відповідно до статей 6 і 39 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, на виконання Указу Президента України від 18 жовтня 2001 року № 992/2001 “Про Національну програму правової освіти населення”, з метою підвищення рівня правової освіти населення, створення належних умов для набуття громадянами правових знань:
1. Схвалити Програму правової освіти населення області на 2007 рік (далі - Програма), що додається, та подати її на розгляд сесії обласної ради.
2. Управлінню інформації та зв’язків з громадськістю облдержадміністрації та рекомендувати обласній державній телерадіокомпанії через засоби масової інформації висвітлювати зміст і хід реалізації зазначеної Програми.
3. Обласному управлінню юстиції про виконання Програми поінформувати облдержадміністрацію до 20 січня 2008 року.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату державної адміністрації Поповича М.А.

Голова
державної адміністрації О. Гаваші

СХВАЛЕНО
Розпорядження голови
державної адміністрації
від 18.12.06 № 760

ПРОГРАМА
правової освіти населення області на 2007 рік

Загальні положення

Ця Програма передбачає створення необхідних умов для набуття широкими верствами населення правових знань та навичок у їх застосуванні, забезпечення доступу громадян до джерел правової інформації, а також визначає основні напрями правоосвітньої діяльності та першочергові заходи щодо їх реалізації.

І. Мета та завдання Програми

Метою Програми є підвищення загального рівня правової культури та вдосконалення системи правової освіти населення, набуття громадянами необхідного рівня правових знань, формування у них поваги до права.
Основними завданнями Програми є:
підвищення рівня правової підготовки населення, насамперед учнівської та студентської молоді, громадян, які проживають у сільській місцевості, осіб, які перебувають на державній службі, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, викладачів правових дисциплін та журналістів, які висвітлюють правову тематику;
створення належних умов для набуття громадянами знань про свої права, свободи і обов'язки;
широке інформування населення про правову політику держави та законодавство;
забезпечення вільного доступу громадян до джерел правової інформації;

вдосконалення системи правової освіти населення, збереження та розвиток вітчизняних традицій у цій сфері.
Мету Програми передбачається досягти шляхом:
утвердження гуманістичних правових ідей, загальнолюдських та національних правових цінностей, високих моральних засад у суспільному житті;
визнання правової освіти населення одним із основних чинників формування високої правосвідомості і правової культури окремих громадян та всього суспільства;
активної участі в організації і здійсненні заходів із правової освіти населення місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, навчальних та культурних закладів, наукових установ, міжвідомчих координаційно-методичних рад з правової освіти населення, видавництв та видавничих організацій, засобів масової інформації та поєднання комплексу заходів у сфері правової освіти, які здійснюються цими органами, організаціями, закладами і установами;
органічного поєднання правової освіти із загальною середньою, професійно-технічною і вищою освітою;
розроблення сучасної методологічної бази для реалізації усіх напрямів і форм правоосвітньої діяльності;
надання правової освіти навчальними закладами як державної, так і інших форм власності, на платній або безоплатній основі;
поліпшення умов для здійснення творчої; благодійної та іншої суспільно-корисної діяльності у сфері правової освіти;
залучення громадян до участі в удосконаленні системи правової освіти;
сприяння самоосвіті населення з питань права і держави;
забезпечення відкритості правової інформації, доступу всіх верств населення до її джерел;
систематичного і безперервного поширення серед населення знань про право і державу, у тому числі шляхом оприлюднення в офіційних виданнях, інших засобах масової інформації нормативно-правових актів, видання офіційних збірників актів законодавства та коментарів до них, широкого розповсюдження правової літератури;
безпосередньої участі юристів у поширенні правових знань;
всебічного міжнародного співробітництва з питань правової освіти.

II. Основні напрями реалізації Програми

Правова освіта населення полягає у здійсненні комплексу заходів виховного, навчального та інформаційного характеру, спрямованих на створення належних умов для набуття громадянами обсягу правових знань та навичок у їх застосуванні, необхідних для реалізації громадянами своїх прав і свобод, а також виконання покладених на них обов'язків.
Правова освіта є складовою частиною системи освіти і має на меті формування високого рівня правової культури та правосвідомості особи, її ціннісних орієнтирів та активної позиції як члена громадянського суспільства.
Надання правової освіти має здійснюватися в усіх дошкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних, вищих навчальних закладах і закладах післядипломної освіти.
Початкова правова освіта здобувається у дошкільних навчальних закладах, де дітям надаються початкові знання про норми поведінки, формуються навички їх дотримання, виховується повага до батьків, вихователів, ровесників, людей похилого віку тощо.
Надалі правова освіта надається загальноосвітніми, професійно-технічними, вищими навчальними закладами і закладами післядипломної освіти.
У загальноосвітніх, професійно-технічних, вищих навчальних закладах і закладах післядипломної освіти здійснюється позакласна і позааудиторна робота з правового навчання і виховання, до якої залучаються вчені, представники правозахисних організацій, працівники правоохоронних органів, інші фахівці в галузі права.

Правова освіта здійснюється із застосуванням сучасних інформаційних технологій, зокрема елементів дистанційного навчання.
Місцеві органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування здійснюють у регіонах координацію зусиль усіх державних органів, підприємств, установ та організацій з метою вирішення завдань щодо забезпечення підвищення правових знань і правової культури громадян.
Методичне забезпечення правової освіти здійснюють обласне, міські та районні управління юстиції, управління культури, освіти і науки, у справах сім'ї та молоді облдержадміністрації, інші зацікавлені підприємства, установи та організації. Вони спільно визначають форми і методи проведення правороз'яснювальної та правовиховної роботи, проводять конференції, навчальні семінари, інші організаційно-методичні заходи, спрямовані на підвищення якості правопросвітницької роботи.
З метою оперативного вирішення питань координації і методичного забезпечення правової освіти при обласній та районних державних адміністраціях, виконкомах міських рад діють міжвідомчі координаційно-методичні ради з правової освіти.
Райдержадміністрації, міськвиконкоми спільно з відповідними управліннями юстиції формують склад районних (міських) міжвідомчих координаційно-методичних рад із правової освіти населення.
Фінансування правової освіти проводиться за рахунок коштів обласного бюджету, підприємств, відомств, установ та організацій незалежно від форми власності та інших незаборонених законом джерел.
Державні та комунальні засоби масової інформації систематично інформують населення про національне законодавство, діяльність органів законодавчої, виконавчої, судової влади, а також про стан правопорядку, боротьбу з правопорушеннями, особливо серед неповнолітніх, профілактику їх вчинення тощо.
Для дальшого вдосконалення правової освіти населення в межах державного та регіонального замовлення створюються загальні і навчальні телевізійні та радіомовні канали, а також сторінки, рубрики та інші популярні форми надання правової інформації.

III. Основні заходи із забезпечення виконання Програми

№ з\п	Зміст заходів	Виконавець	Термін вико-нання	Фінансове забезпе-чення (за рахунок коштів обласного бюджету)
1	Вживати у межах своєї компетенції заходів щодо практичної реалізації Програми, систематично розглядати на засіданнях колегіальних органів і нарадах стан правової освіти громадян, вживати конкретних заходів щодо її поглиблення	Управління, відділи облдерж-адміністрації, територіальні підрозділи центральних органів виконавчої влади, райдерж-адміністрації, міськвиконкоми	Постійно	
2	Вивчати і проаналізувати роботу територіальних міжвідомчих координаційно-методичних рад із правової освіти (КМР) населення, вжити організаційних та інших заходів щодо підвищення ефективності їх діяльності та діяльності обласної міжвідомчої координаційно-методичної ради з правової освіти населення (ОМКР)	Обласна міжвідомча координаційно-методична рада з правової освіти населення, райдерж-адміністрації, міськвиконкоми	Постійно	
3	Ввести в обов'язкову практику проведення навчально-методичних семінарів з викладачами правових дисциплін у загальноосвітніх школах та профтехучилищах області	Управління облдерж-адміністрації: освіти і науки, культури	Протягом 2007 року	

4	Забезпечувати обов'язкове надання державним службовцям під час підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації комплексу знань з питань правового забезпечення державного управління та державної служби, що включатиме вивчення основ правознавства, відповідних актів законодавства	Державний навчальний заклад "Закарпатський обласний центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій", управління освіти і науки облдерж-адміністрації, обласне управління юстиції	2007 рік	
5	Проводити правові навчання працівників апарату райдержадміністрацій, міськвиконкомів, голів та секретарів сільських, селищних рад	Райдерж-адміністрації, міськ-виконкоми	Постійно	
6	Сприяти створенню регіональних госпрозрахункових навчально-інформаційних центрів, відновити діяльність університетів правових знань, сільських клубів, постійно діючих семінарів, лекторіїв та інших форм правового навчання і виховання громадян	Райдерж-адміністрації, міськ-виконкоми, виконкоми сільських, селищних рад, обласна організація товариства "Знання" України	Постійно	
7	Сприяти створенню та функціонуванню постійно діючих семінарів-практикумів для керівників та спеціалістів підприємств, установ і організацій усіх форм власності	Райдерж-адміністрації, міськ-виконкоми, обласна організація товариства "Знання" України	2007 рік	
8	Створити мережу громадських приймалень для надання безкоштовних правових консультацій малозабезпеченим громадянам та населенню, яке проживає у сільській місцевості	Райдерж-адміністрації, міськ-виконкоми, районні (міські) управління юстиції, Закарпатський центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, громадські організації	2007 рік	
9	Налагодити співпрацю з громадськими організаціями, осередками політичних партій та благодійними організаціями щодо їх участі в реалізації Програми правової освіти населення області	Обласне управління юстиції, управління у справах молоді та спорту, управління з питань внутрішньої політики, відділ у справах національностей облдерж-адміністрації	2007 рік	
10	Проводити роз'яснювальну роботу про чинне законодавство України щодо національних меншин	Відділ у справах національностей облдерж-адміністрації, Центр культурно-національних меншин Закарпаття, обласне управління юстиції	Постійно	
11	Забезпечити всебічне висвітлення у теле- і радіопередачах, а також засобах масової інформації, зокрема, газеті "Право і порядок", проблем держави і права, стану боротьби із злочинністю, діяльності правоохоронних органів і громадськості щодо попередження та припинення правопорушень, приділяти увагу роз'ясненню та застосуванню чинного законодавства України	Обласна державна телерадіокомпанія спільно з управліннями, відділами облдерж-адміністрації, обласним управлінням юстиції, обласною міжвідомчою координаційно – методичною радою з правової освіти населення, редакціями газет	Постійно	10 тис. гривень
12	Започаткувати на обласному радіо та телебаченні проведення правових програм для дітей та молоді	Обласна державна телерадіокомпанія спільно з управліннями облдерж-адміністрації: у справах молоді та спорту, освіти і науки , обласним управлінням юстиції	2007 рік	

13	Проводити науково-практичні конференції, відкриті уроки, читати лекції в загальноосвітніх школах області, запровадити цикл передач по телебаченню та радіо, присвячених проблемам розвитку правової освіти, визначним подіям у житті нашої держави	Райдерж-адміністрації, міськ-виконкоми, обласна організація товариства "Знання" України, обласна державна телерадіокомпанія, управління облдерж-адміністрації: культури, освіти і науки, обласне управління юстиції	2007 рік	
14	Сприяти створенню молодіжних правових клубів, молодіжних громадських організацій, статутами яких передбачена правоосвітня діяльність	Обласне управління юстиції, Ужгородський національний університет, Закарпатський державний університет (за згодою)	2007 рік	
15	Проводити обласні, районні, міські науково-практичні конференції і семінари, “круглі столи”, на яких обговорювати питання щодо підвищення рівня правосвідомості та правової культури громадян, зокрема населення, яке проживає у гірській місцевості	Райдерж-адміністрації, міськ-виконкоми, районні та міські управління юстиції, обласна організація товариство "Знання" України	2007 рік	
16	Проводити в закладах освіти і культури області Дні правових знань	Управління освіти і науки облдерж-адміністрації, обласне управління юстиції із залученням працівників правоохоронних органів	2007 рік	
17	Проводити напередодні Дня юриста заходи щодо поширення серед населення знань про право і державу, інформування громадян про правову політику держави, стан законності і правопорядку, забезпечення прав і свобод людини	Обласне управління юстиції спільно з управлінням МВС України в Закарпатській області, управлінням СБУ в Закарпатській області, Ужгородським національним університетом, Закарпатським державним університетом, обласною спілкою юристів (за згодою)	2007 рік	
18	Вжити заходів щодо забезпечення загальноосвітніх навчальних закладів області, громадських приймалень і юридичних клінік правовою літературою	Райдерж-адміністрації, міськ-виконкоми, обласна міжвідомча координаційно-методична рада з правової освіти населення, управління культури, освіти і науки облдержадміністрації, обласне управління юстиції	2007 рік	15 тис. гривень
19	Підготувати і провести огляди-конкурси: на краще висвітлення правової тематики в обласних і районних засобах масової інформації; на кращу організацію діяльності міжвідомчих координаційно-методичних рад з правової освіти населення	Обласне управління юстиції, управління облдерж-адміністрації: освіти і науки, культури, інформації та зв’язків з громадськістю, обласна міжвідомча координаційно-методична рада з правової освіти населення	2007 рік	15 тис. гривень
20	Відновити у будинках культури, клубах, бібліотеках діяльність правових лекторіїв, заняття гуртків та клубів правознавства, пропагувати юридичну літературу, організовувати для громадян консультації з правових питань з виїздом на місця у важкодоступні гірські райони та сільську місцевість, залучивши студентів старших курсів юридичних факультетів	Управління культури облдерж-адміністрації, обласна організація товариства "Знання" України, обласне управління юстиції, Ужгородський національний університет, Закарпатський державний університет (за згодою)	2007 рік	

Додаток № 6

ЮРИДИЧНА КЛІНІКА “АЛЬТЕРНАТИВА”

РЕЄСТРАЦІЙНИЙ ЛИСТ

Справа №_____

Студент-консультант _____ Дата _____

І. Інформація про клієнта:

ПІБ	
Адреса	
Телефон	
Дата народження	
Паспорт	
Рабочий телефон	

ІІ. Відповідач:

ПІБ	
Адреса	
Телефон	

ІІІ. Як ви дізналися про діяльність клініки**.**
Реклама ☐ Газети ☐ Університет ☐
Інші джерела (вкажіть)_____

IV. Чи зверталися Ви до інших організацій чи органів? Так ☐ Ні ☐

V. Якщо так, до яких:

1. _____
2. _____
3. _____

1. Суть справи:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

2. Очікування клієнта від справи:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

3. Правові питання, що підлягають дослідженню:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

4. Пропозиції і припущення студента про подальші перспективи розгляду справи:

_____
_____
_____

5. Надані документи, аналіз інформації

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Заява Клієнта про згоду на ведення справи студентами Юридичної клініки

Я,_____, довіряю студентам Юридичної Клініки “Альтернатива” і згоден, щоб вони вели мою справу, тобто складали документи, вели переговори і у випадку необхідності представляли мої інтереси у суді в якості представників у відповідності з законодавством України.

Я усвідомлюю, що студенти Юридичної Клініки ще не є професійними юристами, але тим не менш заявляю, що у випадку вирішення спору не на мою користь, я не буду мати претензій до Юридичної Клініки

“___”_____200_ Підпис_____

Додаток № 7

ЮРИДИЧНА КЛІНІКА “АЛЬТЕРНАТИВА”

РЕЄСТРАЦІЙНИЙ ЛИСТ

(спрощена форма)

Справа № _____

Студент-консультант _____ Дата _____

І. Інформація про клієнта:

ПІБ	
Адреса	
Телефон	
Дата народження	
Паспорт	
Рабочий телефон	

ІІ. Як ви дізналися про діяльність клініки.

Реклама ☐ Газети ☐ Університет ☐

Інші джерела (вкажіть)_____

ІІІ. Чи зверталися Ви до інших організацій чи органів? Так ☐ Ні ☐

IV. Якщо так, до яких:

_____

1. Суть справи:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Заява Клієнта про згоду на ведення справи студентами Юридичної клініки

Я,_____, довіряю студентам Юридичної Клініки “Альтернатива” і згоден, щоб вони вели мою справу, тобто складали документи, вели переговори і у випадку необхідності представляли мої інтереси у суді в якості представників у відповідності з законодавством України.

Я усвідомлюю, що студенти Юридичної Клініки ще не є професійними юристами, але тим не менш заявляю, що у випадку вирішення спору не на мою користь, я не буду мати претензій до Юридичної Клініки “Альтернатива”.

“___”_____200_ **Підпис _____**

Додаток № 8

Закарпатський державний університет
Юридичний факультет
Карпатське Агенство Прав Людини "Вестед"
Юридична Клініка "Альтернатива"
м. Ужгород, вул. 8 Березня 46, кімната 125, тел.: 61-96-61

АНКЕТА КЛІЄНТА

(заповнюється ним самим за власним бажанням)

ВІДОМОСТІ, ПОДАНІ У ДАНІЙ АНКЕТІ, НЕОБХІДНІ ЮК "АЛЬТЕРНАТИВА" ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ СТАТИСТИЧНИХ ДОСЛІДЖЕНЬ ЩОДО КЛІЄНТУРИ КЛІНІКИ. ЮК "АЛЬТЕРНАТИВА" ГАРАНТУЄ, ЩО ДАНІ ВІДОМОСТІ НЕ БУДУТЬ ПОШИРЕНІ ЧИ ВИКОРИСТАНІ В ІНШИХ ЦІЛЯХ. КЛІЄНТ МАЄ ПРАВО ВІДМОВИТИСЯ ЗАПОВНЮВАТИ АНКЕТУ ВЗАГАЛІ, ЧИ ВІДПОВІДАТИ НА ОКРЕМІ ЇЇ ПИТАННЯ.

Ваше П.І.Б.

_____

Ваша адреса, телефон

_____

_____

Ваш вік (18-25, 25-35, 35-55, старше 55 років)

_____

Ваша освіта (н/середня, середня, проф.-тех., н/вища, вища)

_____

Ваша професія

_____

Ваш (Вашої родини) середньомісячний дохід складає (менше 300 грн., від 300 до 500 грн., від 500 до 700 грн., від 700 до 900 грн., більше 900 грн.)

_____

Чи зверталися Ви раніше по юридичну допомогу, якщо так, то куди (до адвоката, до громадської юридичної консультації тощо)

_____

Вкажіть, будь ласка, звідки Ви дізналися про ЮК “Альтернатива” (з газети, від знайомих, з оголошення тощо)

_____

Дата _____ Підпис _____

ДЯКУЄМО ЗА ВІДПОВІДІ!

Додаток № 9

УГОДА ПРО НАДАННЯ ЮРИДИЧНОЇ ДОПОМОГИ
№ _____

“___”_____200_ р. м. Ужгород

Клієнт Юридичної Студентської Клініки „Альтернатива” (надалі – просто Клієнт) в особі _____
паспорт серія _____ №_____виданий _____
_____
з однієї сторони, та
Консультант Юридичної Клініки „Альтернатива” (надалі – просто Консультант) _____, діючий на підставі Положення Про Юридичну Клініку „Альтернатива” з іншої сторони, надалі – Сторони, уклали цю угоду про наступне:

1. ПРЕДМЕТ УГОДИ

1.1 Клієнт отримує, а Клініка надає безкоштовну юридичну допомогу відповідно до положення про юридичну клініку “Альтернатива” та законодавства України.
1.2 Клініка надає юридичну допомогу та консультації з питань, викладених у Формулярі фабули справи, який є невід’ємною частиною цієї угоди.

2. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ СТОРІН

2.1 Клініка зобов’язується:
1) прийняти справу до розгляду;
2) повністю і по суті розглянути обставини справи;
3) надати безкоштовну допомогу з питання, з яким звертається Клієнт;
4) при необхідності і наявності можливості представляти інтереси Клієнта в органах державної влади або суді.

2.2 Клініка має право:
1) вимагати документів від Клієнта для повного розгляду справу;
2) консультуватися зі спеціалістами для повного розгляду справи;
3) з об’єктивних причин відмовитися від повного чи часткового надання безкоштовної юридичної допомоги на будь-якому етапі його розгляду.

2.3 Клієнт зобов’язується:
1) надати необхідні матеріали для розгляду справи по суті і прийняти консультації та іншу юридичну допомогу;
2) заповнити необхідні для повного розгляду справи анкетні форми;
3) не заявляти претензії до Клініки при негативних результатах розгляду справи.

2.4 Клієнт має право:
1) отримати необхідну йому інформацію з питання, яке його цікавить;
2) використовувати дану інформацію з обов’язковим посиланням на джерело інформації;
3) розповсюджувати інформацію про діяльність Клініки і послуг, які вона пропонує.

2.5 Клієнт не сплачує жодних коштів за надані Консультантом Клініки послуги.

3. СТРОК ДІЇ УГОДИ

Дана угода вступає в силу з дня її підписання Сторонами і діє до моменту закриття справи.

Клієнт Клініки

_____

Консультант Клініки

_____

Додаток № 10

Закарпатський державний університет
Юридичний факультет
Карпатське Агенство Прав Людини "Вестед"
Юридична Клініка "Альтернатива"
м. Ужгород, вул. 8 Березня 46, кімната 125, тел.: 61-96-61

Дата _____

Реєстраційний № ____ _____

ФОРМУЛЯР ФАБУЛИ СПРАВИ

П.І.Б. особи, що звернулася по допомогу

_____

_____

Адреса та телефон особи, що звернулася по допомогу

_____

_____

Фабула справи (коли, де, за яких умов виникла, хто приймав участь, чи зверталися до державних органів, якщо так, то яке рішення вони прийняли, які документи має клієнт, інші важливі на його думку відомості)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Підпис, особи, що звернулася по допомогу _____

Підпис працівника ЮСК "Альтернатива" _____

№ угоди про надання юридичної допомоги, укладеної з клієнтом _____

Додаток № 11

Закарпатський державний університет
Юридичний факультет
Карпатське Агентство Прав Людини "Вестед"
Юридична Клініка "Альтернатива"
м. Ужгород, вул. 8 Березня 46, кімната 125, тел.: 61-96-61

Дата _____

Реєстраційний № _____

РЕЗЮМЕ ПРО РОЗГЛЯД СПРАВИ

П.І.Б. особи, що звернулася по допомогу

_____

_____

Адреса та телефон особи, що звернулася по допомогу

_____

_____

№ угоди про надання юридичної допомоги, укладеної з клієнтом

_____

Прізвище Консультанта ЮК "Альтернатива", відповідального за розгляд даної справи

_____

_____

Склад підгрупи, що працювала над розглядом даної справи

_____

_____

_____

_____

Кількість та характер нормативно-правових актів, вивчених при розгляді даної справи (законів та підзаконних нормативно-правових актів тощо)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Реєстраційний № Анкети про якість, повноту та ефективність консультації, наданої клінікою

_____

_____

Думка Викладача клініки щодо розглянутої справи _____

_____

_____

_____

_____

_____

Підпис Консультанта ЮК “Альтернатива” _____

Додаток № 12

Закарпатський державний університет
Юридичний факультет
Карпатське Агенство Прав Людини "Вестед"
Юридична Клініка "Альтернатива"
м. Ужгород, вул. 8 Березня 46, кімната 125, тел.: 61-96-61

Форма закриття справи

Студент-консультант

_____

Клієнт

_____

Номер справи

_____

Дата закриття_____

1. **Причини закриття справи:**

   ❑ Консультація і допомога під час одного візиту в Клініку

   ❑ Нема достатніх юридичних підстав для ведення справи

   ❑ Передано до юридичної фірми чи НГО

   ❑ Вирішено шляхом переговорів у суді

   ❑ Вирішено шляхом переговорів без суду

   ❑ Рішення суду чи адміністративних органів

   ❑ Відмова Клієнта**,** неявка

   ❑ Інші_____

2. **Мета, з якою звернувся Клієнт**

_____
_____
_____

3. **Опишіть кроки для досягнення мети**

_____
_____
_____
_____
_____
_____

4. Кількість годин, затрачена на розгляд справи

_____

5. Коментарі

_____

_____

_____

_____

Додаток № 13

Закарпатський державний університет
Юридичний факультет
Карпатське Агентство Прав Людини "Вестед"
Юридична Клініка "Альтернатива"
м. Ужгород, вул. 8 Березня 46, кімната 125, тел.: 61-96-61

Дата _____

Реєстраційний № _____

АНКЕТА ПРО ЯКІСТЬ, ПОВНОТУ ТА ЕФЕКТИВНІСТЬ НАДАНОЇ БЕЗКОШТОВНОЇ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ

(заповнюється клієнтом чи зі слів клієнта після надання консультації незалежно від її результатів)

П.І.Б. особи, що звернулася по допомогу

_____

_____

Адреса та телефон особи, що звернулася по допомогу

_____

_____

Прізвище Консультанта ЮК "Альтернатива", відповідального за розгляд даної справи

_____

№ угоди про надання юридичної допомоги, укладеної з клієнтом

_____

Думка клієнта щодо якості, повноти та ефективності безкоштовної правової допомоги, наданої ЮК "Альтернатива"

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Пропозиції та зауваження клієнта щодо можливих шляхів покращення роботи ЮК "Альтернатива"

_____

_____

_____

_____

_____

Підпис клієнта _____

Підпис консультанта ЮК “Альтернатива” _____

Рекомендована література

1. Адвокатура України: правове регулювання і судова практика: Практ. посіб. для адвоката/ За ред. С.Ф. Сафулька, О.Д. святоцького; Упоряд. Т.Г. Захарченко та ін.- К.: Видавничий Дім "Ін Юре", 2003.- 768 с.
2. Бігун В'ячеслав Степанович. Юридична професія та освіта. Досвід США у порівняльній перспективі. - Київ: Видавнича організація «Юстініан», 2006. - 272 с.
3. Бідюкова М.С., Колесник М.О., Соловйова Л.М. Особливості роботи з клієнтом, який потребує допомоги в кримінальній справі: Навчальний посібник. – Суми, 2006.- 144 с.
4. Великий енциклопедичний юридичний словник/ За редакцією акад. НАН України Ю.С. Шемшученка. –К.: ТОВ "Видавництво "Юридична думку", 2007.- 992 с.
5. Гентош Р.Є., Дулеба М.В., Козлов В.О., Котуха О.С. Діяльність юридичних клінік у сфері громадського правозахисту.- Львів, 2003.- 126 с.
6. Гребеньков Г.В., Фіолевський Д.П. Юридична етика: Навч. пос. - К: Алерта, 2004.- 209 с.
7. Єлов В.А., Молібог С.І., Павленко Д.Г. Юридична клініка: Навчальний посібник.- К.: "Школяр", 2004. - 315 с.
8. Єлов В. А. Формування окремих професійних навичок роботи з клієнтом у студентів юридичних факультетів: навчальний посібник для студентів та викладачів юридичних вузів, практикуючих юристів - Луцьк.: РВВ "Вежа" Волинського державного університету ім. Л. Українки, 2003.- 72 с.
9. Защита прав беженцев и вынужденных переселенцев. Рабочая тетрадь./ 19-22 марта 2005 г., Москва., РФ.
10. Копиленко О. Проблеми юридичної освіти в Україні в контексті Болонського процесу./ Стан, проблеми та перспективи інтеграції України у європейський освітній і науковий простір: Матеріали IX міжнародної наукової конференції,12-15 квітня 2005 року. Ужгород (Україна) – Сніна (Словаччина)/ Упорядкування Х.М. Олексика.- Ужгород: Госпрозрахунковий редакційно-видавничий відділ управління у справах преси та інформації, 2005.- С. 17-20.
11. Матеріали Літньої школи з прав людини «Академія прав людини»./21-30 вересня 2001р., Санкт-Петербург, РФ.
12. Матеріали регіонального семінару по клінічній юридичній освіті./23-25 листопада 2000 р., Луцьк, Україна.
13. Матеріали конференції з питань додаткових/допоміжних форм захисту в Україні, Білорусі, Молдові, УВКБ ООН, Київ, 24-25 березня 2004 р.
14. Мережа юридичних клінік України: ретроспективи та перспективи. - Київ, 2006.- 296 с.
15. Молібог С., Павленко Д., Дарел Браун. Юридична клініка. – Київ.: Центр комерційного права, 2002.- 104 с.
16. Организация и управление в юридической клинике: Опыт практической деятельности в современной России: Учеб. пособие. - М.: Дело, 2003. - 304 с.
17. Права людини і біженці. Виклад фактів/ Харківська правозахисна група.- Харків, 2004.- 44с.
18. Права людини в Україні – 2004. Доповідь правозахисних організацій./ За ред. Є. Захарова, І. Рапп, В. Яворського/Українська Гельсінська група з прав людини.- Харків: Фоліо, 2005.- 312 с.
19. Правова регламентація статусу біженців і осіб, які шукають притулку: Навч. посібник./ За заг. ред. к.ю.н. Черкеса М.Ю., Погрібного С.А.- Одеса: Латстар, 2002.- 164 с.
20. Рабінович П.М., Хавронюк М.І. Права людини і громадина. – К., 2005.
21. Рішення ЄСПЛ у справі Клас проти Німеччини// Европейский Суд по правам человека: Избранные решения. В 2 т. – Т. 1. – М., 2001.
22. Рішення ЄСПЛ у справі Лінгенс проти Австрії // Европейский Суд по правам человека: Избранные решения. В 2 т. – Т. 1. – М., 2001.

23. Савчин М.В., Навроцький В.В., Менджул М.В. Правова допомога шукачам притулку: організаційні та практичні аспекти. Навчальний посібник / За ред. Савчина М.В.- Ужгород, 2005.- 148 с.
24. "Юридичні клініки" в Україні: роль, завдання та організаційно-правові засади: Посібник/ За ред. М.В. Дулеби – К.: "МП Леся", 2004.- 120 с.
25. Юридическая клиника: опыт практического обучения юристов. Учебно-методическое пособие./Под ред. А.В. Байкова, Л.А. Воскобитова, П. Дуглас, Л.В. Туманова, В.Г. Шарыгина.- Санкт-Петербург.: Равена, 1999.- 368 с.
26. Чмут Т.К., Чайка Г.Л. Етика ділового спілкування: Навч. посіб.- 5-те вид., стер.- К.: Вікар, 2006.- 223 с.
27. Шрэг Ф. Создание клиники// Международный семинар для преподавателей юридических клиник «Клиническое юридическое образование», 1 – 5 мая 2001, Санкт – Петербург, Россия.